



Proporcionando educación para hoy y esperanza para el mañana.

**Manual de Padres/Estudiantes
2026-2027**

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

www.acparizona.org

Aprobado por la Junta el 10 de julio de 2026

CARTA DE BIENVENIDA

Estimado estudiante ACP,

Bienvenidos a la Escuela Charter ACP. Nos alegra mucho que estés aquí.

En ACP, creemos que cada estudiante merece un nuevo comienzo y un lugar donde se le vea, se escuche y se le apoye. Sabemos que para muchos de vosotros, el camino hasta este punto no siempre ha sido fácil, pero queremos que sepáis que vuestro pasado no define vuestro futuro. Tenéis la fuerza, la resiliencia y el potencial para triunfar, y estamos aquí para acompañaros en cada paso del camino.

ACP es una escuela pequeña por diseño. No solo conocemos tu nombre, conocemos tu historia. Funcionamos 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 con altas expectativas y que siempre creerán en tu capacidad de crecimiento.

Esperamos mucho porque tú te lo mereces. Mereces ser desafiado, respetado y estar preparado para lo que venga, ya sea la universidad, una carrera profesional o algo hacia lo que te estás dirigiendo. En ACP, el éxito es más que las notas. Se trata de ser la mejor versión de ti mismo en todos los aspectos: académica, emocional y socialmente.

Este manual incluye información importante sobre cómo funciona nuestro colegio: nuestras expectativas, nuestros apoyos y los recursos a tu disposición. Por favor, tómate el tiempo de leerlo detenidamente. Nuestra estructura, rutinas y políticas están todas diseñadas para ayudarte a mantenerte enfocado, seguro y en el camino hacia alcanzar tus objetivos.

Recuerda, no estás solo aquí. Nos levantamos juntos. En ACP, cada estudiante importa. Cada esfuerzo cuenta. Y cada día es una nueva oportunidad para avanzar.

Creemos en ti y es un honor formar parte de tu camino.

Con orgullo y esperanza,
el equipo de administración del ACP

Propósito del Manual

Bienvenido a Academy with Community Partners (ACP). Este manual escolar aclarará las expectativas mutuas para asegurar que tu alumno tenga un curso escolar exitoso.

El Manual de Padres y Estudiantes de ACP se desarrolla en colaboración con los padres y el personal de ACP y es aprobado por la junta escolar. Este Manual no constituye un contrato entre el colegio y el alumno/padre, y el colegio se reserva el derecho, a su discreción, de modificar o modificar el manual en cualquier momento futuro. Este manual ACP está destinado a ser utilizado tanto para estudiantes presenciales como a distancia.

ACP imagina una experiencia de aprendizaje que combine lo mejor de la enseñanza presencial con la enseñanza online, con su capacidad para un aprendizaje individualizado y flexible. ACP es un colegio público concertado que atiende a los cursos 9 a 12. La enseñanza dirigida por profesores incluirá oportunidades de aprendizaje síncronas y asincrónicas, tutorías individuales, interacción organizada entre compañeros y un enfoque en habilidades críticas para el éxito en la universidad y en el mundo laboral.

Este Manual fue desarrollado para responder a muchas de las preguntas frecuentes que tú y tus padres podáis tener durante el curso escolar. Familiarízate con la siguiente información y mantén el Manual disponible para tu consulta y tus padres. El término "padre" cuando se usa aquí significa un cuidador oficial de un menor menor, incluyendo, pero no limitado a, madre, padre, madrastra, abuelo, padre de acogida o tutor designado por el tribunal. Si tienes alguna pregunta sobre este Manual, por favor contacta con el Director de Escuela. El Director de Escuela tiene autoridad y responsabilidades similares a las del superintendente de escuelas de un distrito local.

La cooperación, el respeto por los demás y un sentido de asombro son esenciales para el aprendizaje. Por este motivo, en este manual se han detallado las siguientes normativas y directrices para ayudar a mantener un entorno de aprendizaje positivo. El calendario escolar 2026-2027 se puede consultar en el [Apéndice C](#) para que los estudiantes estén en la escuela cada día preparados para aprender.

Índice

MISIÓN, VISIÓN Y MODELO ESCOLAR.....	7
¿POR QUÉ LA ACADEMIA CON SOCIOS COMUNITARIOS?	7
MISIÓN DE LA ACADEMIA CON SOCIOS COMUNITARIOS	7
RESUMEN DE LOS HORARIOS DE CAMPANAS DE HORARIO POR BLOQUES	7
Estudiantes en el campus	7
Cambios de rumbo (Eliminar o añadir).....	7
Estudiantes en línea.....	7
MATRÍCULA Y ESTADO ESTUDIANTIL	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 absentismo escolar	9
Ausencias injustificadas (faltar a la escuela):	10
Límites de ausencias y requisitos de recuperación	10
Definición de ausencia.....	10
POLÍTICA DE RETRASO Y DESPIDO ANTICIPADO	10
POLÍTICAS DE ASISTENCIA ONLINE	10
Política de asistencia para estudiantes online.....	10
Proceso de absentismo escolar en línea	11
Directrices para el registro de asistencia.....	11
POLÍTICA DE RETIRADA	11
MAQUILLAJE DEL VIERNES	11
PROGRAMAS ACADÉMICOS Y APOYOS	12
REQUISITOS PARA GRADUARSE	12
POLÍTICA DE CALIFICACIÓN	12
Escala de calificación:.....	12
Informes de progreso:	12
Informes de calificación:.....	12
Requisitos de asistencia online	12
ACP ONLINE Y OBTENCIÓN DE CRÉDITOS	13
OPCIONES DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO	13
Proyecto de Exploración de Carrera (CEP)	13
Desarrollo de la Educación General (GED).....	13

Crédito de Aprendizaje Servicio	13
PRUEBAS DE ESTADO	13
INTEGRIDAD ACADÉMICA Y USO DE LA IA.....	13
Consecuencias de la deshonestidad académica:.....	14
SERVICIOS PARA ESTUDIANTES	14
Servicios de Orientación y Asesoramiento	15
Estudiantes de Inglés (ELL).....	15
Servicios de Educación Especial.....	15
Servicios de la Sección 504	16
Sistema de Soporte Multinivel (MTSS).....	17
Búsqueda de niños	17
Animales de Servicio	17
TECNOLOGÍA Y USO DE INTERNET	18
POLÍTICAS TECNOLÓGICAS.....	18
VAMOS GUARDIAN.....	18
USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.....	19
POLÍTICA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	19
SOPORTE TECNOLÓGICO PARA ESTUDIANTES ONLINE.....	19
EXPECTATIVAS Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE	19
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ESTUDIANTILES.....	19
CÓDIGO DE CONDUCTA	20
CÓDIGO DE CONDUCTA Y EXPECTATIVAS ESTUDIANTILES.....	20
Expectativas escolares sobre el comportamiento de los estudiantes.....	20
CÓDIGO DE VESTIMENTA Y APARIENCIA	21
TATUAJES Y PIERCINGS.....	21
Dispositivos electrónicos	22
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARES.....	22
MATRIZ DE DISCIPLINA.....	22
Matriz de comportamiento.....	22
Matriz de Disciplinas	25
POLÍTICA DE SUSPENSIÓN, EXPULSIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	27
Detención de la comida.....	27
Suspensión en el colegio (ISS).....	27
Suspensión a corto plazo (STS)	27
Suspensión a largo plazo (LTS)	27
Expulsión	27
Trabajo de recuperación durante la suspensión	27
Notificación a los padres.....	28

Debido Proceso	28
CONTRATO DE COMPORTAMIENTO.....	28
Política de acoso/acoso/intimidación	28
Política de novatadas.....	30
AFILIACIÓN A BANDAS.....	31
ZONA LIBRE DE DROGAS.....	31
SEGURIDAD Y FUNCIONAMIENTO ESCOLAR	31
POLÍTICA DE ESCUELAS SEGURAS	32
VOLUNTARIOS DEL COLEGIO.....	32
Padres o tutores voluntarios	32
Voluntarios comunitarios.....	32
CONDUCTA DE VISITANTES/PÚBLICO EN GENERAL EN LA PROPIEDAD DEL COLEGIO	32
Procedimientos para visitantes.....	32
Expectativas de conducta para los visitantes y el público en general	32
Cumplimiento legal y retirada de la propiedad escolar.....	33
NOTIFICACIÓN DE COMUNICADO DE PRENSA	33
PROPIEDAD ESCOLAR	33
POLÍTICA DE MEDICACIÓN.....	33
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y VIDA ESTUDIANTIL	34
Clubes y Organizaciones Estudiantiles	34
Deportes y atletismo	34
Eventos y celebraciones escolares	35
POLÍTICA DE PAUSAS.....	35
POLÍTICA DE ALMUERZOS ABIERTOS.....	35
LEGAL Y CUMPLIMIENTO.....	35
DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN	35
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DEL TÍTULO IX.....	35
TÍTULO I	36
LEY DE DERECHOS Y PRIVACIDAD DE LA EDUCACIÓN FAMILIAR (FERPA).....	38
AVISO ANUAL DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO	40
ENMIENDA SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO	41
REGISTROS ESTUDIANTILES.....	42
CONFIDENCIALIDAD Y NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA.....	42
ENTREVISTAS CON ESTUDIANTES.....	42
BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES.....	43
CONTENCIÓN Y AISLAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES.....	43
ADMISIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR.....	45
PREGUNTAS O PREOCUPACIONES	46

DERECHO A ENMENDAR	46
FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO PARA PADRES/TUTORES Y ESTUDIANTES	47
APÉNDICES.....	48
GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE.....	49
Acuerdo y responsabilidad del préstamo del dispositivo para estudiantes.....	52
Calendario ACP 2026-2027	55

¿POR QUÉ LA 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 de estar en una comunidad de aprendizaje más pequeña.

La ACP Charter School se estableció para ofrecer una opción de aprendizaje que mejore el rendimiento estudiantil a través de A.R.S. 15-101(4) y A.R.S. 15-181(A), con un entorno de aprendizaje desafiante, 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 imaginar y crear su propio futuro.

Las políticas y programas de ACP Charter School ayudan a los estudiantes a obtener su diploma de secundaria ofreciendo una opción de recuperación de créditos. Sistemas de impartición variados permiten a los estudiantes proporcionarles las oportunidades y el apoyo que necesitan para tener éxito. El currículo acreditado y basado en estándares de ACP Charter School prepara a los estudiantes para la educación postsecundaria y/o el empleo.

MISIÓN DE LA ACADEMIA CON SOCIOS COMUNITARIOS

Las colaboraciones, 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 aprendices activos a través de un programa alternativo y de recuperación de secundaria. Los estudiantes, empoderados con esperanza, desarrollan un sentimiento de éxito mientras trabajan en proyectos reales como miembros valiosos de la comunidad de aprendizaje.

RESUMEN DE LOS HORARIOS DE CAMPANAS DE HORARIO POR BLOQUES

Formato de Horario por Bloques

ACP Charter School funciona con un sistema de horarios por bloques, con seis bloques de instrucción a lo largo del curso escolar. Cada bloque tiene una duración aproximada de seis semanas.

Estudiantes en el campus

- Los estudiantes presenciales suelen matricularse 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 matricularse en cursos adicionales online "flexibles" según lo apruebe la administración. Estos cursos online son:
 - o Asíncrono (los estudiantes trabajan a su propio ritmo),
 - o Apoyo del profesor (se puede asistir según sea necesario),
 - o Destinado a estudiantes motivados que están gestionando con éxito sus cursos actuales.

Cambios de rumbo (Eliminar o añadir)

Para solicitar un cambio de asignatura (eliminar o añadir), los estudiantes deben:

1. Rellena un formulario de baja para el curso,
2. Obtener la aprobación de los padres o tutores, y
3. Recibe el consentimiento final de la administración del colegio.

Estudiantes en línea

- Los estudiantes online cursan dos cursos a la vez.
- Aunque los estudiantes pueden completar los cursos antes de tiempo, se espera que terminen ambos cursos en cada bloque de 6 semanas.

- Los estudiantes que no completen los cursos en el plazo esperado serán incluidos en un plan de éxito en colaboración con su Coach de Éxito.

Horario regular de campanas (lunes a jueves)

Tiempo	Actividad
8:00 – 9:30	Clase AM Sesión 1
9:30 – 9:50	Pausa de la mañana
9:50 – 11:00	Clase 2 de la mañana
11:00 – 12:00	Comida
12:00 pm – 13:30 pm	Clase de la tarde Sesión 1
13:30 – 13:50	Pausa de la tarde
13:50 – 15:00	Clase 2 de la tarde
15:00 – 16:00	Tutoría opcional (según la disponibilidad del profesor)

Calendario de campanas del último día

Tiempo	Actividad
8:00 – 9:30	Final de la Clase AM
9:30 – 9:45	Pausa
9:45 – 11:15	Final de la Clase de la Tarde
11:15	Despido de estudiantes

MATRÍCULA Y ESTADO ESTUDIANTIL

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Academy with Community Partners (ACP) es un instituto público concertado que atiende a estudiantes de 9º a 12º curso. ACP ofrece instrucción tanto presencial como online, con el mismo proceso de inscripción para ambos formatos de aprendizaje. Damos la bienvenida a estudiantes con **matrícula abierta durante todo el año**.

Quién puede inscribirse

Los estudiantes pueden matricularse en ACP si:

- Están entrando **en los cursos 9–12**
- Reside en el estado de **Arizona**
- Aún no he obtenido el diploma de bachillerato

No hay exámenes de acceso ni tasas de matrícula, y los estudiantes pueden matricularse independientemente de su historial académico.

Documentación requerida

Para inscribirse, las familias deben presentar los siguientes documentos:

1. *Certificado de nacimiento*
 - o Un documento emitido por el gobierno que verifica la edad e identidad del estudiante.
2. *Registros de inmunización actualizados*
 - o Documentación de todas las vacunas requeridas en cumplimiento con la ley de Arizona, o un formulario de exención válido.
3. *Prueba de residencia (en los últimos 90 días)*
 - o Los documentos aceptados incluyen:
 - Factura de servicios (electricidad, gas, agua, etc.)
 - Contrato de arrendamiento o estado de cuenta hipotecaria

- Extracto bancario o de tarjeta de crédito
- Recibo de nómina con dirección
- Registro del vehículo o póliza de seguro

No presentar prueba válida de residencia retrasará o impedirá la inscripción.

Proceso de inscripción

Toda la inscripción debe realizarse en línea a través de la página web del ACP:

www.acparizona.org

Para inscribirse:

1. Visita la página web y selecciona "**Inscríbete ahora**".
2. Rellena el formulario de solicitud en línea.
3. Sube los documentos requeridos.
4. Espera un correo de confirmación del colegio con los siguientes pasos.

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

Notas adicionales

- Los estudiantes que se encuentren culpables de tergiversar la tutela o el estatus de residencia serán retirados de inmediato.
- Los estudiantes que regresan deben volver a presentar documentación actualizada si algún documento previamente enviado ha caducado o ha cambiado.

Para preguntas sobre el proceso de inscripción o la presentación de documentos, por favor contacte con la oficina principal del ACP en el (480) 833-0068 o envíe un **correo electrónico info@acparizona.org**.

CUSTODIA

En casos relacionados con custodia o visitas, el colegio seguirá la orden judicial más reciente registrada. Es responsabilidad de los progenitores custodios proporcionar documentos legales actualizados. Solo el tribunal puede modificar o revocar estas órdenes.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA EN EL CAMPUS

Políticas de asistencia y absentismo escolar

ACP Charter School sigue las directrices del Departamento de Educación de Arizona respecto a la asistencia y la notificación de ausencias. Todas las ausencias se encajan en una de las siguientes tres categorías:

1. Ausencia justificada por el Estado
 - Para que se documente como ausencia justificada por el estado, un padre o tutor debe notificar a la oficina del colegio en un plazo de 24 horas desde la ausencia. Las ausencias prolongadas pueden requerir verificación médica.
 - Se requiere tiempo de recuperación y se permite trabajo de recuperación.
2. Ausencia justificada
 - Una ausencia reportada por un padre o tutor en un plazo de 24 horas, pero que no cumple los criterios para una ausencia justificada por el estado (por ejemplo, viaje, motivos personales).
 - Se requiere tiempo de recuperación y se permite trabajo de recuperación.
3. Ausencia injustificada
 - Ausencia sin contacto con padres o tutores en un plazo de 24 horas.
 - Se requiere tiempo de recuperación y no se permite trabajo de recuperación.
 - La administración puede conceder excepciones para circunstancias atenuantes.

*Los estudiantes mayores de 18 años serían considerados su propio tutor responsable.

Ausencias injustificadas (faltar a la escuela):

ACP define que faltar es salir del campus durante el horario escolar sin seguir los procedimientos adecuados. Para que se excuse una salida anticipada, los estudiantes deben tener permiso de los padres y firmar la salida a través de la oficina. Salir sin hacerlo se considerará faltar.

Los estudiantes que falten serán considerados ausentes, no podrán regresar al campus ese mismo día y recibirán cero por trabajos no solicitados, incluidos exámenes o cuestionarios. Los trabajos perdidos no pueden ser recuperados.

Límites de ausencias y requisitos de recuperación

- Los estudiantes pueden tener hasta 2 ausencias justificadas por bloque sin necesidad de recuperar tiempo.
- 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 no) que no se recuperen adecuadamente no recibirán crédito por el bloque, independientemente de la nota del curso.
- Los estudiantes que hayan aprobado el curso pero que suspenderían por asistencia pueden ser elegibles para recibir una calificación de Auditoría (AU) si disponen de 10 o menos horas de asistencia que recuperar al final del bloque. Los estudiantes deben completar las horas de recuperación requeridas durante el siguiente bloque trabajando con sus profesores durante la hora de la comida, después de clase o los viernes. Si las horas requeridas no se recuperan al final del siguiente bloque, cualquier tiempo adicional para cumplir con el requisito de asistencia debe ser aprobado por la administración del centro.

Definición de ausencia

Un estudiante queda marcado como ausente si:

- No asistir a una clase programada
- Llega con más de 20 minutos de retraso
- Sal más de 20 minutos antes
- Sal del campus durante un descanso programado (no se permitirá que los estudiantes regresen a clase ese día)

POLÍTICA DE RETRASO Y DESPIDO ANTICIPADO

Los estudiantes con retrasos frecuentes o expulsiones anticipadas pueden estar sujetos a consecuencias disciplinarias, incluyendo detención para el almuerzo, un contrato de conducta o suspensión temporal. La administración notificará a los padres de cualquier acción disciplinaria.

Un retraso se define como llegar hasta 20 minutos después del inicio de clase. Los estudiantes que lleguen **con más de 20 minutos de retraso** serán marcados **como retrasados y 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 obligatoria de 2 horas los viernes**.

Los estudiantes que salgan antes de tiempo sin la presencia de un padre o tutor deberán enviar un correo electrónico o una nota física a la oficina principal autorizando por escrito para abandonar el campus antes de que termine la jornada escolar.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA ONLINE

Política de asistencia para estudiantes online

Como centro público concertado, Academy with Community Partners (ACP) cumple con los requisitos de asistencia del Departamento de Educación de Arizona, incluido **el H.B. 2862**, que exige un mínimo de **720 horas de instrucción al año** para los estudiantes de secundaria. Esto se prorratea para quienes se matriculan después de la primera semana de clase.

Para cumplir con este requisito, los estudiantes deben:

- Promedio **de 6,25 horas al día** (de lunes a jueves),
- O completar **25 horas semanales** (domingo–sábado),
- O demostrar **dominio de los estándares requeridos**.

Los profesores ayudarán a los estudiantes a crear un horario para mantenerse en el buen camino.

De acuerdo con el A.R.S. §15-808(G), si el rendimiento de un estudiante disminuye en el programa online, será necesario reunirse con el padre/tutor, el profesor y el director para evaluar la participación continuada del alumno.

Proceso de absentismo escolar en línea

Los estudiantes que no cumplan con las expectativas académicas o las horas de asistencia requeridas serán marcados **como ausentes**, salvo que se presente una excusa escrita válida (por ejemplo, un justificante médico). Las ausencias no justificadas desencadenarán las siguientes intervenciones:

- **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 absentismo escolar con familiares, estudiantes y personal; se creará un Plan de Éxito con el apoyo de un Coach de Éxito
- **10 ausencias injustificadas (62 horas):** El estudiante puesto en **periodo de prueba** debe registrar 6,25 horas en 24 horas y cumplir con la asistencia semanal hasta que se recuperen horas. **Se celebrará una audiencia por absentismo** escolar y el estudiante podrá ser **retirado** administrativamente. Los estudiantes con **10 ausencias consecutivas no justificadas** serán retirados según la ley estatal.

Las familias serán notificadas de las preocupaciones por absentismo escolar y del estado de retirada por **teléfono y correo electrónico**.

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

Directrices para el registro de asistencia

- **El tiempo online** (trabajo en Canvas, sesiones virtuales y plataformas complementarias) se registra automáticamente.
- **Las actividades presenciales** (lectura, investigación, etc.) deben ser **presentadas y aprobadas** por un profesor para que cuenten para la asistencia.

POLÍTICA DE RETIRADA

Según el A.R.S. § 15-901(A)(6)(c)(i), cualquier estudiante con 10 ausencias consecutivas no justificadas será retirado automáticamente de la matrícula. Las familias serán notificadas de la retirada por teléfono y correo electrónico.

MAQUILLAJE DEL VIERNES

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

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

Cada sesión cuenta por 2 horas de recuperación. **Los estudiantes deben llegar puntuales a su sesión de recuperación, o no podrán ser admitidos.** Los estudiantes deben seguir las normas e instrucciones del instructor de recuperación. Los estudiantes que no estén trabajando o estén siendo disruptivos serán expulsados y no recibirán créditos. Los profesores ofrecerán ayuda de tutoría para cualquier estudiante que se retrase o necesite ayuda extra con los trabajos.

Política de exención para exámenes finales:

Los estudiantes con asistencia perfecta (sin retrasos ni ausencias, justificadas o no) y con una nota final de A o superior pueden estar exentos del examen final de esa asignatura. Para ser elegible, el estudiante debe estar matriculado desde el primer día del bloque. Esta política no se aplica a cursos mixtos presenciales.

PROGRAMAS ACADÉMICOS Y APOYOS

REQUISITOS PARA GRADUARSE

Para graduarse en ACP, los estudiantes deben obtener un total de 22 créditos, incluidos 15 créditos obligatorios y 7 créditos optativos. Los estudiantes también deben:

- Aprobar el Test de Civismo de Arizona
- Completar la formación en RCP (o proporcionar un formulario de exención firmado)
- Inscribirse en un mínimo de 1 bloque tras completar el GED (si procede)

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

Tema	Créditos	Cursos obligatorios (ejemplos)
Inglés	4	Versiones de inglés 9–12, 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 EE.UU., Historia Mundial, Gobierno, Economía
Ciencia	3	Biología A y B + 4 cursos adicionales de ciencias
Bellas Artes	1	Cualquiera de los 2 cursos aprobados de bellas artes
Optativas	7	Cursos de carrera, aprendizaje-servicio u otros cursos aprobados
TOTAL	22	

POLÍTICA DE CALIFICACIÓN

ACP Charter School utiliza una escala tradicional de calificación de A a F alineada con los requisitos de créditos de Carnegie. Los estudiantes deben obtener una nota aprobatoria de D o superior para obtener créditos de curso. 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 profesores se comunican con los padres o tutores en cada bloque para informar sobre el progreso del alumnado. Sin embargo, se anima a los padres o tutores a contactar con profesores o personal escolar en cualquier momento para tener preguntas, preocupaciones o solicitar apoyo adicional.

Informes de calificación:

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

Requisitos de asistencia online

Para mantener el estado en regla y cumplir con los requisitos estatales:

- Los estudiantes online deben registrar al menos 25 horas de tiempo activo de cursos por semana.
- La asistencia se registra a través de la plataforma de aprendizaje online.
- No cumplir con este requisito puede resultar en intervención y inclusión en un plan de éxito.

ACP ONLINE Y OBTENCIÓN DE CRÉDITOS

Los estudiantes de educación a distancia de ACP utilizan la H.B 2862, que ofrece flexibilidad con las horas de instrucción y el aprendizaje. Los estudiantes de educación a distancia pueden utilizar el aprendizaje basado en la maestría para avanzar en los cursos y obtener créditos adicionales. ACP online ofrecerá 6 bloques a lo largo del año, pero los estudiantes podrán continuar con cursos adicionales si terminan antes de que termine el bloque. Además, los estudiantes que necesiten tiempo adicional pueden ampliar su curso si están completando el tiempo de asistencia requerido.

OPCIONES DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO

Proyecto de Exploración de Carrera (CEP)

Los estudiantes pueden obtener créditos optativos completando un contrato de exploración profesional y presentando documentación verificada de empleo. Cada 150 horas de trabajo documentado equivalen a 1/2 crédito optativo. Los estudiantes son responsables de presentar toda la documentación requerida a la administración. Se pueden obtener un máximo de 2 créditos optativos a través de este programa.

Desarrollo de la Educación General (GED)

Los estudiantes que deseen obtener un GED y aún así obtener un diploma ACP deben aprobar el examen GED y permanecer matriculados al menos un bloque adicional. Al aprobar, se les concederán 11 créditos para la graduación. Para obtener un diploma, los estudiantes deben completar todos los cursos restantes para alcanzar un total de 22 créditos y cumplir con los requisitos estatales, incluyendo la Prueba de Educación Cívica y la formación en RCP (según la A.R.S. §15-718.01).

Crédito de Aprendizaje Servicio

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

PRUEBAS DE ESTADO

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 para evaluar la eficacia de los programas de enseñanza del colegio. La participación en las pruebas estatales es obligatoria para todos los estudiantes de escuelas públicas. Todos los estudiantes de ACP, ya sean presenciales o online, deben realizar las pruebas estatales presencialmente en el campus de ACP en Mesa o en un centro de evaluación aprobado en Arizona supervisado por el personal de ACP. Los resultados de las pruebas se registran en los expedientes académicos permanentes de los estudiantes.

INTEGRIDAD ACADÉMICA Y USO DE LA 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 ser citado correctamente. No se tolerará la deshonestidad académica, incluyendo plagio y trampa.

Ejemplos de deshonestidad académica incluyen:

- Copiar respuestas de fuentes externas (por ejemplo, Yahoo Answers, Wikipedia, Brainly, etc.)
- Parafraseando ideas de cualquier fuente sin la cita adecuada
- Entregar trabajos creados por otro estudiante
- Reutilizando una tarea escrita para otra clase o por otra persona
- Permitir que otros copien tu trabajo o copiar el de otra persona

DIRECTRICES PARA EL USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

La Inteligencia Artificial (IA) puede utilizarse como herramienta de aprendizaje para apoyar la comprensión y el desarrollo de habilidades del alumno cuando sea apropiado y explícitamente permitido por el profesor para una tarea específica. Los profesores comunicarán si el uso de IA está permitido, restringido o prohibido para tareas específicas. En ausencia de permiso del profesor, los estudiantes deben asumir que el uso de IA está prohibido.

Divulgación obligatoria y evidencia de trabajo: Si un profesor permite el uso de IA, los estudiantes deben incluir una Declaración de Divulgación de IA al final de su trabajo, detallando qué herramienta se utilizó y la naturaleza específica de su uso (por ejemplo, ChatGPT se utilizó para generar una lista de fuentes primarias; todo análisis y redacción es mío). No revelar la asistencia de IA, incluso si la herramienta fue permitida, se considera una violación de esta política. Se puede pedir a los estudiantes que proporcionen borradores, notas, materiales de investigación, historiales de versiones, historiales de prompts, explicaciones orales o demostraciones supervisadas de dominio para verificar la propiedad de su trabajo.

Los estudiantes son responsables de revisar y verificar todo el contenido generado por IA para comprobar su exactitud, sesgo, adecuación y calidad. La información generada por IA puede ser inexacta, incompleta, sesgada o fabricada.

Se espera que los estudiantes realicen su propio trabajo y utilicen la IA de forma responsable. El mal uso de la IA puede tener consecuencias según las políticas de integridad académica o disciplinas de la escuela.

Por favor, consulte la tabla siguiente para ejemplos de usos aceptables e inaceptables de la IA. USOS ACEPTABLES DE LA IA	USOS INACEPTABLES DE LA IA
Quando un profesor lo permite, las herramientas de IA pueden utilizarse para ayudar en tareas de aprendizaje como: • Lluvia de ideas para tareas o proyectos • Explicación de conceptos difíciles • Generación de preguntas de práctica o guías de estudio • Edición de la escritura para mejorar la gramática o la claridad • Crear esquemas de ideas organizadoras • Soporte para traducción o accesibilidad	Los estudiantes no pueden utilizar IA para: • Enviar el trabajo generado por IA como propio, sin revelar • Completar pruebas, cuestionarios o evaluaciones • Crea contenido engañoso, dañino o falso • Acosar, acosar o suplantar a otros • Evitar filtros o salvaguardas tecnológicas escolares • Introduce información personal privada o confidencial en los sistemas de IA

Consecuencias de la deshonestidad académica:

1. Primera infracción: Reunión de profesores y contacto con los padres
2. Segunda infracción: detención en la comida, pérdida de crédito en la tarea, contacto con los padres, contrato de conducta
3. Pérdida de crédito por la asignación, contacto con los padres, suspensión (hasta 5 días) y periodo de prueba académica

Mantener la integridad académica es esencial para el crecimiento y aprendizaje del alumnado.

SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

Servicios de Orientación y Asesoramiento

Los servicios de asesoramiento y orientación están disponibles para todos los estudiantes de las escuelas charter ACP para apoyar su desarrollo personal, académico y postsecundario. Los servicios incluyen:

- Asistencia en la selección de cursos de secundaria
- Proporcionar información y asistencia sobre becas, subvenciones y otras fuentes de ayuda financiera
- Asistencia en la selección y solicitud para las universidades
- Proporcionar información y orientación para la formación continua y/o formación
- Ofrecer orientación e información sobre las opciones de carrera
- Proporcionar asesoramiento personal para problemas académicos y personales
- Organizar y/o organizar reuniones con padres/tutores u otras partes implicadas
- Sugerir derivaciones para asesoramiento adicional o especializado cuando sea necesario

Además, todo el personal está disponible para consultar con los estudiantes y ayudarles a recopilar información sobre universidades, carreras y recursos para exámenes. La información sobre el American College Test (ACT) y la Scholastic Assessment Test (SAT) está disponible en el departamento de administración.

Estudiantes de Inglés (ELL)

De acuerdo con los requisitos del Departamento de Educación de Arizona, ACP identifica a los estudiantes de inglés (ELs) en el momento de la inscripción utilizando la **Encuesta de Lenguas Domésticas (HLS)**. Un estudiante de minoría lingüística es aquel cuyo idioma de origen no es el inglés.

Si alguna respuesta en la HLS indica el uso de un idioma distinto al inglés, el estudiante debe someterse a una evaluación adicional para determinar su dominio del inglés. Nota: La presencia de un idioma distinto al inglés no significa automáticamente que el estudiante no sea competente en inglés.

Plazos de evaluación:

- En un plazo **de 14 días** para los estudiantes que se matriculen **antes** de que comience el curso escolar
- En un plazo **de 10 días** para los estudiantes que se matriculen **después** del inicio del curso escolar

Comunicación con Familias ACP proporciona a los padres con dominio limitado del inglés (LEP) asistencia lingüística, incluyendo:

- Materiales traducidos
- Intérpretes de idiomas cualificados

Estos servicios son:

- Gratis
- Proporcionado por profesionales externos competentes

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

Servicios de Educación Especial

La Escuela Charter ACP ofrece educación pública gratuita y adecuada (FAPE) bajo la Ley Federal de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) a estudiantes cualificados. Los profesionales de Educación Especial en ACP ayudan a los padres a acceder y coordinar servicios conforme a un Plan de Educación Individualizado (IEP) vigente. Al inscribirse en ACP, los padres deben indicar si su hijo tiene un IEP lo antes posible.

Salvaguardas procesales

Los padres de un estudiante con discapacidad (o sospechoso de tener una discapacidad) tienen derecho a un Aviso de Salvaguardias Procesales, que explica los derechos del padre y del alumno para garantizar su protección

durante el proceso de educación especial. Una copia del aviso de salvaguardias procesales se ofrece a los padres una vez al año y en casos específicos; sin embargo, siempre hay copias disponibles contactando con la oficina del ACP.

Evaluación

Se considerará una evaluación de educación especial siempre que el ACP sospeche que un estudiante puede tener una discapacidad. Antes de poder realizar la evaluación, se requiere el consentimiento informado de los padres. Los resultados de la evaluación se compartirán entonces con el Equipo de Evaluación Multidisciplinar (MET), que está compuesto por los padres del alumno, el director, el profesor de aula, el psicólogo escolar, el profesor de educación especial y cualquier otro personal necesario (es decir, logopeda, terapeuta ocupacional, etc.). Los resultados de la evaluación determinan la elegibilidad del estudiante para los servicios de educación especial, pero no lo califican automáticamente para estos servicios. La IDEA establece las normas y reglamentos sobre la elegibilidad y la determinación de si un estudiante cumple los requisitos para los servicios de educación especial. Por ley, el ACP debe seguir estas normas y regulaciones.

Plan Educativo Individualizado (PEI)

Si el MET determina que el estudiante cumple los requisitos para servicios de educación especial según la definición y directrices de la IDEA, se redactará un Plan de Educación Individualizado (IEP) para el estudiante, estableciendo objetivos específicos, adaptaciones, servicios y colocación. El IEP debe revisarse al menos una vez al año o a petición de un miembro del equipo del IEP.

Servicios relacionados

El ACP puede contratar a especialistas privados para proporcionar los servicios necesarios a los estudiantes que requieren servicios relacionados. Los servicios incluyen, pero no se limitan a, psicólogo escolar, logopedia y terapia ocupacional. Para garantizar que los estudiantes reciban el máximo beneficio y avancen hacia sus objetivos del IEP, es importante que estudiantes y padres asistan a todas las citas programadas para los servicios relacionados.

- Más de **tres ausencias** consecutivas en los servicios relacionados darán lugar a una reunión del IEP.
- Las ausencias continuas pueden considerarse una **negativa a recibir servicios**.

ACP ofrece servicios tanto presenciales como online. Dependiendo de las circunstancias, se pueden ofrecer servicios:

- Prácticamente
- Cara a cara en la oficina más cercana a la casa de la familia

Ten en cuenta que los servicios no siempre se prestan en el entorno familiar del estudiante.

Servicios de la Sección 504

La Ley de Rehabilitación de 1973 incluye la Sección 504 para prevenir la discriminación basada en una discapacidad. La ley de derechos civiles de la Sección 504 exige que las necesidades de los estudiantes con discapacidad se atuelvan tan adecuadamente como las de las personas no discapacitadas. El ACP proporcionará una "educación pública gratuita y adecuada" (FAPE) a cada estudiante cualificado con discapacidad conforme a la Sección 504. Una persona con discapacidad significa cualquier persona que: "(i) tenga una discapacidad mental o física que limite sustancialmente una o más actividades vitales importantes; (ii) tenga un historial de dicha discapacidad, o (iii) se considere que tiene tal discapacidad" [34 C.F.R. §104.3(j)(1)]. La Ley de Rehabilitación especifica que nadie con discapacidad puede ser excluido de participar en programas o actividades financiadas federalmente, incluyendo educación primaria, secundaria o postsecundaria. 'Discapacidad' en este contexto se refiere a una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más actividades vitales importantes y puede incluir discapacidades físicas; enfermedades o lesiones; enfermedades transmisibles; enfermedades

crónicas como asma, alergias y diabetes; y problemas de aprendizaje. Una vez determinada la necesidad, se elabora un plan 504 que detalla las modificaciones y adaptaciones necesarias para que los estudiantes tengan la oportunidad de rendir al mismo nivel que sus compañeros en un entorno educativo general. Este plan se desarrolla en conjunto con el padre o el estudiante adulto y es revisado anualmente por ACP.

Sistema de Soporte Multinivel (MTSS)

ACP ofrece servicios MTSS para estudiantes que han sido identificados como académicamente "en riesgo". Un estudiante puede considerarse en riesgo si:

- Obtén una evaluación significativamente por debajo de las expectativas del nivel de curso
- Dificultades con su currículo actual
- Se identifican como personas con necesidad a través del proceso de búsqueda de niños

El MTSS se basa en estrategias instruccionales y conductuales basadas en la evidencia, impartidas por equipos de intervención altamente cualificados. Estos apoyos son:

- Adaptado a las necesidades específicas de cada estudiante
- Monitorizado con frecuencia y con un horario regular

Todos los procesos de MTSS, incluyendo el cribado, el seguimiento del progreso y la ejecución de intervenciones, se coordinan a través del **Equipo de Estudio Estudiantil (SST)** del centro.

Búsqueda de niños

El ACP seguirá los requisitos de búsqueda de niños del estado, así como los requisitos de la Ley de Mejora de la Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Los padres/tutores tendrán la oportunidad de proporcionar cualquier documentación previa de educación especial durante el proceso de inscripción. El ACP sigue el proceso de selección requerido de 45 días para determinar si un estudiante puede tener necesidades especiales o recursos adicionales.

Los estudiantes pueden ser derivados para evaluación de educación especial por sus padres/tutores, el profesor o el Equipo de Apoyo al Estudiante (SST). El ACP proporcionará información sobre Child Find al personal del centro, padres/tutores, y organizaciones y agencias estatales y locales. Estos esfuerzos incluirán el cumplimiento del proceso de derivación de educación especial, la formación profesional al personal del ACP y al Equipo de Apoyo al Estudiante, la participación en el proceso MTSS, incluyendo procedimientos universales de cribado, la creación y mantenimiento de políticas y procedimientos escritos relacionados con Child Find, y la participación en actividades de concienciación pública relacionadas con Child Find sobre la implementación de estudiantes inscritos en ACP.

Animales de Servicio

Animal de servicio significa cualquier perro o caballo miniatura que sea entrenado individualmente para realizar trabajo o realizar tareas en beneficio de una persona con discapacidad, incluyendo una discapacidad física, sensorial, psiquiátrica, intelectual u otra discapacidad mental. El animal de servicio no incluye otras especies de animales, ya sean salvajes o domésticos, entrenados o no entrenados.

ACP no discrimina a personas con discapacidad que utilizan animales de asistencia si el trabajo o las tareas realizadas por el animal están directamente relacionadas con su discapacidad. El trabajo o las tareas incluyen ayudar a personas ciegas o con baja visión con la navegación y otras tareas, alertar a personas sordas o con dificultades auditivas sobre la presencia de personas o sonidos, proporcionar protección no violenta o trabajos de rescate, tirar de una silla de ruedas, ayudar a una persona durante una convulsión, alertar sobre la presencia de alérgenos, recoger objetos como medicinas o el teléfono, proporcionar apoyo físico y asistencia para el equilibrio y la estabilidad a personas con discapacidades de movilidad y ayudar a personas con discapacidades psiquiátricas

y neurológicas previniendo o interrumpiendo conductas impulsivas o destructivas. Los efectos disuasores del crimen de la presencia de un animal y la provisión de apoyo emocional, bienestar, comodidad o compañía no constituyen trabajo ni tareas.

Las personas con discapacidad podrán ir acompañadas por su animal de asistencia en todas las áreas de las instalaciones del Colegio donde se permita asistir al público, participantes en servicios, programas o actividades, o invitados. Un animal de asistencia puede ser excluido del Colegio si se aplica una o más de las siguientes condiciones:

- El animal representa una amenaza directa para la salud o seguridad de los demás.
- El animal altera fundamentalmente la naturaleza de la escuela, los servicios o las actividades que se ofrecen.
- El animal supone una carga indebida.

Un animal de asistencia estará bajo el control de su guía en todo momento. Un animal de asistencia deberá tener arnés, correa u otra correa, salvo que el manejador no pueda usar arnés, correa u otra correa por discapacidad, o el uso del arnés, correa u otra correa interfiera con el desempeño seguro y eficaz de su trabajo o tareas, en cuyo caso el animal de servicio debe estar bajo el control del cuidador.

El ACP no será responsable del adiestramiento, alimentación ni peluquería del animal de servicio. El ACP debe aprobar a cualquier persona autorizada por el propietario para ayudar en el cuidado y supervisión del animal de servicio mientras esté en la propiedad del colegio.

La solicitud para que una persona con discapacidad esté acompañada de un animal de asistencia debe presentarse al director al menos tres (3) días antes de llevar al animal de asistencia al colegio o a un evento escolar. Los formularios están disponibles contactando con la Oficina del Colegio.

Las solicitudes de perros de asistencia deben aportar prueba de las siguientes vacunas: DHLPPC (moquillo, hepatitis, leptospirosis, parainfluenza, parvovirus y coronavirus), bordatella, rabia. Las solicitudes de caballos miniatura deben aportar prueba de las siguientes vacunaciones: Anemia Infecciosa Equina (Test de Coggins), rabia, tétanos, encefalomiелitis, rinoneumonitis, gripe y estrangulamientos.

Todos los animales de servicio deben: esterilizados o castrados; tratados y mantenidos libres de pulgas y garrapatas; y cuidados para evitar la muda y la caspa. Los propietarios del animal de servicio son responsables de cualquier daño o lesión causada por el animal a estudiantes, personal, visitantes y/o propiedades.

TECNOLOGÍA Y USO DE INTERNET

POLÍTICAS TECNOLÓGICAS

Los estudiantes solo pueden usar los ordenadores del colegio bajo supervisión o aprobación del personal. Está prohibido instalar o copiar software o archivos sin permiso. Todo uso de internet debe cumplir con el código de conducta estudiantil. Está prohibido el acceso a ordenadores del personal o del profesorado.

VAMOS GUARDIAN

Go Guardian es un programa que filtra y monitoriza la actividad y señala materiales o lugares mientras envía alertas a la administración escolar.

- **Primera infracción.** El equipo administrativo del colegio se comunicará con el padre o tutor del estudiante. Se puede enviar un informe generado por el tutor que incluya términos buscados e capturas de pantalla.
- **Segunda infracción.** El equipo administrativo del colegio se comunicará con el padre o tutor del estudiante. Se enviará un informe generado por el tutor que incluya los términos buscados y capturas de pantalla. Además, la cuenta del estudiante se colocará en la caja de penalización y el ordenador estará severamente restringido. El estudiante será asignado a un contrato de conducta.
- **Tercera infracción.** El equipo administrativo del colegio se comunicará con el padre o tutor del estudiante. Se enviará un informe generado por el tutor que incluya términos buscados y capturas de pantalla. La tercera infracción resultará en suspensión del colegio y podría ser expulsada a la espera de una audiencia del consejo.

USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Se espera que los estudiantes demuestren un comportamiento apropiado en las redes informáticas del colegio, tal como lo harían en el aula o en el campus. Las comunicaciones por red suelen ser públicas, y se aplican todas las normas generales del colegio sobre comportamiento y comunicación.

POLÍTICA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los estudiantes no lo harán:

- Trae ordenadores o software de casa para usarlos en clase sin aprobación previa
- Investiga o revisa materiales explícitos, o sitios web
- Dañar ordenadores, sistemas informáticos o redes informáticas
- Violar las leyes de derechos de autor
- Malgastar intencionadamente recursos limitados
- Utilizar la red con fines comerciales
- Transmitir información personal sin el consentimiento por escrito de los padres
- Acceder a zonas consideradas límite sin consentimiento parental por escrito

SOPORTE TECNOLÓGICO PARA ESTUDIANTES ONLINE

Al inscribirse en un programa escolar online, los estudiantes reconocen que se requiere acceso diario a internet. Aunque es comprensible que se puedan encontrar problemas técnicos ocasionales, los cortes prolongados (de uno o dos días) deben abordarse mediante:

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

Para recibir ayuda, visita acparizona.org y haz clic en "Soporte Tecnológico" para enviar un ticket o llama al 1-833-426-7457.

EXPECTATIVAS Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ESTUDIANTILES

Los estudiantes tienen derecho a recibir una copia de las normas y reglamentos del colegio al comienzo de cada curso escolar. Estas expectativas estarán claramente definidas, serán razonables y relacionadas con el entorno educativo. Aunque este manual ofrece una visión general de las políticas clave, no es exhaustivo y puede no cubrir todas las situaciones posibles.

Se espera que los estudiantes:

- Lee y entiende este manual, incluyendo todas las políticas y procedimientos del colegio.
- Mantente informado sobre el calendario escolar y el horario diario.
- Notifique a la escuela cualquier cambio en la información de contacto u otros datos que puedan afectar la elegibilidad para graduarse.

- Asiste a todas las clases y realiza las tareas según las expectativas del profesor.
- Contribuye a un entorno de aprendizaje positivo y respetuoso.
- Informa a la administración del centro o en línea de cualquier preocupación o inquietud.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y eficaz, el ACP promueve comportamientos apropiados y minimiza las interrupciones tanto en entornos presenciales como virtuales. La Junta considera que la disciplina es más eficaz cuando se autoimpone, y que los estudiantes deben asumir la responsabilidad de sus acciones y sus consecuencias.

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

Demuestra un comportamiento socialmente apropiado

Respetar los derechos y la propiedad de los demás

Mantener un entorno propicio para el aprendizaje

Sigue las indicaciones del personal y los administradores escolares

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

ACP utiliza un marco PBIS basado en la investigación que enfatiza el apoyo proactivo, los momentos de enseñanza 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 detrás de las acciones estudiantiles. Las intervenciones se proporcionan mediante un sistema de apoyo de varios niveles.

Planes de Éxito Estudiantil – En Línea

Los Planes de Éxito Estudiantil se desarrollan de forma colaborativa por el equipo de Servicios Estudiantiles, profesores, estudiantes y coaches de aprendizaje para apoyar tanto el crecimiento académico como el conductual. Cada plan describe estrategias específicas adaptadas a las necesidades del estudiante. Un miembro designado del equipo de Servicios Estudiantiles supervisa la implementación y realiza el seguimiento regular.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y EXPECTATIVAS ESTUDIANTILES

Expectativas escolares sobre el comportamiento de los estudiantes

El padre/tutor deberá:

- Apoya expectativas de comportamiento que fomenten un entorno seguro, respetuoso y centrado en lo académico.
- Trata con respeto a todo el personal, estudiantes y miembros de la comunidad del colegio.
- Asegúrate de que los estudiantes asistan de forma constante y puntual.
- Fomenta la excelencia académica, el esfuerzo, la ciudadanía y el servicio.
- Refuerza las habilidades clave de desarrollo del carácter y emocional.
- Prioriza el aprendizaje del alumnado y apoya los programas escolares.
- Participa en eventos escolares como jornadas de puertas abiertas, graduaciones, comités y reuniones de planificación.

El estudiante deberá:

- Contribuye a un entorno seguro, respetuoso y centrado en lo académico.
- Muestra respeto a todos los profesores, personal y compañeros.
- Mantén una asistencia regular y puntual.
- Esfuerce por la excelencia académica, la ciudadanía y el servicio.
- Desarrolla habilidades sólidas de carácter e inteligencia emocional.
- Cumplir con la Política de Uso de Internet del colegio; informar sobre el uso inapropiado o daños para evitar la pérdida de privilegios tecnológicos.
- Haz todo lo posible en clase y completa los trabajos a tiempo.
- Conduce con cuidado en el campus, sigue las instrucciones del personal, respeta la señalización y aparca solo en el aparcamiento designado para estudiantes.

- Evita aparcar en la calle o en zonas reservadas para personal y visitantes.

El Colegio hará:

- Enseña y refuerza los rasgos fundamentales de carácter y la inteligencia emocional, incluyendo respeto, responsabilidad, integridad, justicia y compasión.
- Mantener un ambiente escolar seguro, positivo y centrado en lo académico.
- Trata a estudiantes, padres y miembros de la comunidad con profesionalidad y respeto.
- Hacer cumplir las políticas de asistencia para apoyar el éxito académico.
- Reconoce los logros en asistencia, académicos, ciudadanía y servicio.
- Modelar el esfuerzo y la implicación total en todas las actividades educativas.
- Utiliza herramientas de supervisión por internet para garantizar una actividad online segura y adecuada en todas las clases.

CÓDIGO DE VESTIMENTA Y APARIENCIA

Se requiere vestimenta adecuada durante la jornada escolar y en todas las actividades organizadas por el colegio. La administración se reserva el derecho de determinar qué se considera inapropiado. No se permitirá cualquier prenda que distraiga, moleste o sea inapropiada.

No se permite la siguiente ropa:

- Ropa interior expuesta
- Ropa excesivamente reveladora o abdomen expuesto
- Vestimenta o sombreros afiliados a bandas
- Ropa excesivamente sucia, rota o desgarrada
- Ropa con lenguaje vulgar, referencias sexuales o símbolos profanos
- Venta de ropa para promover o vender alcohol, tabaco, drogas u otras sustancias controladas
- Pantalones, vaqueros o pantalones cortos que se caen o arrastran por el suelo (el hundimiento se define como la ropa interior visible)
- Gabardinas, ropa grande o mantas
- Ropa o joyería con mensajes irrespetuosos, obscenos o ilegales
- Pantalones cortos, bañadores, pecho desnudo, tops halter, top de tubo (tube), camisetas interiores, prendas transparentes o de malla
- Camisetas de tirantes que dejan al descubierto la ropa interior o los tirantes del sujetador
- Pañuelos, gorras o tocados que obstruyan la cara o las orejas
- Gafas de sol o guantes que se usan dentro de los edificios escolares
- Las infracciones del código de vestimenta pueden conllevar sanciones disciplinarias. Toda la vestimenta debe ser de buen gusto, adecuada para un entorno de aprendizaje y alineada con los estándares del colegio.

TATUAJES Y PIERCINGS

En ACP se permiten tatuajes visibles y piercings faciales/corporales. Sin embargo, los tatuajes no deben mostrar nada ofensivo, incluyendo contenido de naturaleza sexual, violenta o relacionada con drogas. Cualquier tatuaje ofensivo debe estar incluido. La administración se reserva el derecho de determinar qué se considera ofensivo.

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

Los estudiantes y padres/tutores son responsables de comprender y cumplir con el código de vestimenta del ACP. Si hay dudas sobre si la vestimenta o accesorios específicos son apropiados, se debe consultar con la administración con antelación.

El profesorado, el personal y los administradores son responsables de interpretar y hacer cumplir el código de vestimenta. Las decisiones finales sobre el cumplimiento del código de vestimenta corresponden a la administración del ACP.

Dispositivos electrónicos

De acuerdo con el A.R.S. § 15-120.05(A)(2), ACP sigue las directrices estatales para nuestra política de telefonía móvil para reducir distracciones y promover el enfoque académico.

- **Todos los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos deben apagarse y guardarse fuera de la vista al inicio de cada clase.** Deben permanecer apagados y guardados hasta que termine la clase.
- Los dispositivos solo pueden usarse durante el horario de clase si un profesor lo permite explícitamente para fines educativos. Cualquier uso fuera de este uso se considera una violación de la política escolar.
- Los estudiantes pueden usar teléfonos y otros dispositivos electrónicos antes y después del colegio, durante los recreos y durante la hora de la comida, pero no durante el horario de clase, incluyendo cuando usan el baño durante el horario de clase.

Comunicación con los padres

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

Violaciones y consecuencias

- **Primera infracción:** El teléfono es confiscado por un miembro del personal y se mantiene hasta el final de la clase. El teléfono será asegurado por un miembro del personal en el aula del estudiante si la infracción ocurre en el aula, o será guardado en la oficina si la infracción ocurre en el pasillo o en el baño durante el horario de clase. El estudiante podrá recoger su teléfono al final de la clase.
- **Segunda infracción:** El teléfono es confiscado y entregado a la oficina principal. El estudiante puede recoger su teléfono al final de la jornada escolar. Se notifica a un padre o tutor.
- **Tercera infracción:** El teléfono es confiscado y entregado a la oficina principal. Se notifica al padre o tutor y debe coger el teléfono. Es necesario tener una reunión con los padres y puede suponer la pérdida de los derechos de teléfono.

Los estudiantes no pueden cargar teléfonos móviles durante el horario de clase. Los estudiantes deben entregar dispositivos al personal cuando se les solicite. No hacerlo se considera desafío y conllevará sanciones disciplinarias.

ACP no se hace responsable de dispositivos electrónicos personales perdidos, robados o dañados. El colegio no investiga ni proporciona restitución por tales incidentes.

Para más información, consulte la **Matriz de Comportamiento del Alumno**.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARES

MATRIZ DE DISCIPLINA

El colegio se esfuerza por ofrecer a todos los estudiantes la oportunidad de aprender en un entorno seguro y acogedor. Todas las políticas de comportamiento se aplican a discreción del personal de ACP. El incumplimiento de estas políticas puede resultar en detención o suspensión. Las siguientes matrices identifican, definen y proporcionan consecuencias para garantizar el éxito de estos objetivos. La flexibilidad está incorporada en las matrices para permitir la adaptación según la madurez del estudiante y la gravedad de la infracción:

Matriz de comportamiento

*Obligado a presentarse ante las fuerzas del orden locales y el ADE

Infracción	Definición	Primera aparición	Ocurrencia repetida
-------------------	-------------------	--------------------------	----------------------------

*Alcohol (Posesión, Distribución o Consumo)	❖ La violación de leyes o ordenanzas que prohíben la fabricación, venta, distribución, compra, transporte, posesión o uso de bebidas o sustancias alcohólicas intoxicantes representadas como alcohol. Esto incluiría estar intoxicado en la escuela, en eventos patrocinados por la escuela y en el transporte patrocinado por la escuela.	❖ Suspensión (hasta 10 días) ❖ Contrato de Comportamiento ❖ Expulsión	❖ Suspensión (hasta 45 días) ❖ Expulsión
*Incendio provocado	❖ Dañar consciente e ilegalmente una estructura o propiedad personal provocando un incendio o una explosión	❖ Suspensión (hasta 10 días) ❖ Contrato de Comportamiento ❖ Expulsión	❖ Suspensión (hasta 45 días) ❖ Expulsión
*Asalto/Lucha	❖ Un ataque o pelea física; incluye un toque o golpe real e intencionado de otra persona en contra de su voluntad o la causa intencionada de una lesión física a una persona. Esto incluye situaciones en las que una persona o grupo de personas ataca físicamente o "apuesta sobre" a otra persona que no desea participar en el conflicto.	❖ Suspensión (hasta 10 días) ❖ Contrato de Comportamiento ❖ Expulsión	❖ Suspensión (hasta 45 días) ❖ Expulsión
*Consumo de drogas/Bajo los efectos -Posesión -Distribución -Parafernalia	❖ Incluye la posesión, venta, uso, distribución o estar bajo la influencia de drogas; o el cultivo, fabricación y transporte ilegal de drogas; o la posesión de equipos o dispositivos utilizados para preparar o consumir drogas o en la escuela, transporte patrocinado por la escuela. Las drogas incluyen, pero no se limitan a, todas las sustancias controladas peligrosas, narcóticos, inhalantes y cualquier droga con receta o de venta libre si el estudiante abusa.	❖ Suspensión (hasta 10 días) ❖ Contrato de Comportamiento ❖ Expulsión	❖ Expulsión
*Extorsión	❖ Pedir o exigir dinero o algo de valor a cambio de protección o en relación con una amenaza de causar daño.	❖ Suspensión (hasta 10 días) ❖ Contrato de Comportamiento ❖ Expulsión	❖ Suspensión (hasta 45 días) ❖ Expulsión
*Pandillas	❖ Una asociación continua, de forma laxa u organizada, de tres o más personas, ya sean formales o no formales, que tengan un nombre, signo, colores, propósito clandestino o símbolos comunes. ❖ Esto incluye a personas que lleven, porten o exhiben parafernalia de bandas y/o exhiben	❖ Suspensión (hasta 10 días) ❖ Contrato de Comportamiento ❖ Expulsión	❖ Suspensión (hasta 45 días) ❖ Expulsión

	comportamientos o gestos que simbolizan la pertenencia a una banda.		
*Crimen de odio	❖ Un delito penal o amenaza contra una persona, propiedad o sociedad que esté motivado, total o parcialmente, por el prejuicio del delincuente contra una raza, color, origen nacional, etnia, género, religión, discapacidad u orientación sexual. Esto incluye cualquier delito que manifieste evidencia de prejuicio basado en raza, religión, orientación sexual o etnia.	❖ Suspensión (hasta 10 días) ❖ Contrato de Comportamiento	❖ Suspensión (hasta 45 días) ❖ Expulsión
*Objeto peligroso/dispositivos destructivos (distribución, posesión, uso)	❖ Un objeto peligroso o dispositivo destructivo que se utiliza para causar daño corporal o para intimidar a otra persona, incluyendo, pero no limitado a: pistolas de BB, paintball, aturdidoras, de arranque o de perdigones; cuchillos de menos de 2,5 pulgadas; o Tasers	❖ Suspensión (hasta 10 días) ❖ Contrato de Comportamiento ❖ Expulsión	❖ Suspensión (hasta 45 días) ❖ Expulsión
*Robo/Robo	❖ Expropiación intencionada de la propiedad de una persona u organización	❖ Suspensión (hasta 5 días) ❖ Restitución ❖ Expulsión	❖ Restitución ❖ Expulsión
Acoso sexual	❖ 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 el rendimiento escolar. Incluye: comentarios, gestos, bromas o miradas sexuales, ser tocado, agarrado o pellizcado de forma sexual, exhibición o lupa, difusión de rumores sexuales y ropa tirada, quitada o bajada de forma sexual.	❖ Suspensión (hasta 10 días) ❖ Contrato de Comportamiento ❖ Expulsión	❖ Suspensión (hasta 45 días) ❖ Expulsión
*Vandalismo	Vandalismo o destrucción deliberada de cualquier propiedad escolar	❖ Suspensión (hasta 5 días) ❖ Restitución	❖ Restitución ❖ Expulsión
*Armas (Posesión, Venta o Distribución)	Posesión, uso o distribución de cualquier arma, incluyendo pero no limitándose a pistolas, rifles, escopetas o cuchillos de al menos 2,5 pulgadas, armas eléctricas, garrotes, bombas, granadas, bombas caseras, gases venenosos o dispositivos similares que exploten	❖ Suspensión pendiente de expulsión	❖ Expulsión

Matriz de Disciplinas

Infracción	Primera infracción	Segunda infracción	3ª Ofensa
Ausente sin permiso	❖ Contacto con los padres	❖ Contacto con los padres ❖ Contrato de conducta	❖ Contacto con el padre administrativo
Académico (trabajo)	❖ Intervención del profesorado	❖ Contacto con los padres	❖ Contacto con los padres
Deshonestidad académica (Trampa, plagio/falsificación)	❖ Conferencia de profesores ❖ Contacto con los padres	❖ Detención completa para comer ❖ 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) ❖ Periodo de prueba académica
Interrupción en el aula, Minor	❖ Consecuencias del profesor ❖ Castigo de media comida	❖ Consecuencias del profesor ❖ Contacto con los padres ❖ Detención completa para comer ❖ Contrato de conducta	❖ Derivación de administrador ❖ Contacto con los padres ❖ Suspensión en el colegio
Interrupción en el aula, especialidad	❖ Derivación de administrador ❖ Detención completa para comer ❖ Contacto con los padres	❖ Derivación de administrador ❖ Contacto con los padres ❖ Contrato de conducta ❖ Suspensión en el colegio	❖ Derivación de administrador ❖ Contacto con los padres
Infracción informática	❖ Privilegios perdidos 1 día ❖ Castigo de media comida	❖ Suspensión (hasta 5 días) ❖ Detención completa para comer ❖ Privilegios perdidos en 1 semana	❖ Suspensión (hasta 10 días) ❖ Pérdida total de privilegios
Conducta desordenada	❖ Suspensión (hasta 5 días)	❖ Suspensión (hasta 5 días) ❖ Contrato de Comportamiento	❖ Suspensión (hasta 10 días) ❖ Contrato de Comportamiento
Falta/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)	❖ Ropa de cambio	❖ Cambio de ropa	❖ Cambio de ropa ❖ Suspensión

	❖ Castigo de media comida ❖ Contacto con los padres	❖ Detención completa para comer ❖ Suspensión en el colegio ❖ Contacto con los padres	
Dispositivos electrónicos	❖ Descomisión ❖ Castigo de media comida ❖ Suspensión en el colegio	❖ Descomisión ❖ Detención completa para comer ❖ Recogida principal del dispositivo ❖ 2 días de suspensión en el colegio	❖ Descomisión ❖ Recogida principal del dispositivo ❖ El estudiante entrega el teléfono a la oficina cada mañana
Juego	❖ Conferencia de padres	❖ Suspensión (hasta 5 días)	❖ Suspensión (hasta 10 días) ❖ Contrato de conducta
Salir del campus sin autorización / Abandonar	❖ Notificación a los padres ❖ Castigo de media comida ❖ Limpieza del campus según las horas perdidas	❖ Contrato de conducta ❖ Detención completa para comer ❖ Suspensión en el colegio	❖ Suspensión (hasta 5 días) ❖ Intervención por absentismo escolar
Agresión o abuso físico/verbal	❖ Suspensión (hasta 5 días) ❖ Conferencia de padres	❖ Suspensión (hasta 10 días) ❖ Contrato de conducta	❖ Suspensión (hasta 45 días)
Pornografía	❖ Notificación a los padres ❖ Descomisión	❖ Suspensión (hasta 5 días) ❖ Contrato de conducta	❖ Suspensión (5-9 días) ❖ Expulsión
Proverbios	❖ Advertencia verbal/escrita ❖ Castigo de media comida	❖ Contacto con los padres ❖ Detención completa para comer ❖ Suspensión en el colegio	❖ Contrato de conducta ❖ Suspensión (hasta 5 días)
Muestra pública de afecto	❖ Advertencia verbal/escrita ❖ Castigo de media comida	❖ Contacto con los padres ❖ Detención completa para comer ❖ Suspensión en el colegio	❖ Contrato de conducta ❖ Suspensión (hasta 5 días)
Tabaco/Material de Tabaco (Posesión y/o uso)	❖ Contacto con los padres	❖ Suspensión (hasta 5 días o suspensión a largo plazo) ❖ Contrato de conducta	❖ Suspensión (suspensión a largo plazo)

	❖ Suspensión (hasta 5 días o suspensión a largo plazo)		
--	--	--	--

(La matriz describe las infracciones y consecuencias comunes, pero no es exhaustiva.)
(Se requiere una reunión obligatoria de padres tras 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 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

Detención de la comida

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

Suspensión en el colegio (ISS)

La ISS es la expulsión temporal de un estudiante de las clases regulares permitiéndole permanecer en el campus bajo condiciones supervisadas. Se espera que los estudiantes completen toda la tarea asignada durante la ISS. La ISS puede ser asignada por infracciones de conducta según determine la administración.

Suspensión a corto plazo (STS)

STS es la expulsión temporal de un estudiante del 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 temporal.

Suspensión a largo plazo (LTS)

LTS es la expulsión de un estudiante del ACP y de todas las funciones relacionadas con la escuela durante **más de 10 días escolares** consecutivos.

- No se permite la entrada de estudiantes al campus ni a eventos organizados por la escuela durante el periodo de suspensión.
- La presencia no autorizada en el campus durante la suspensión puede resultar en **una notificación a las fuerzas del orden**.

Expulsión

La expulsión es la **expulsión** permanente de un estudiante de ACP y de todas las funciones escolares, salvo que sea restablecido por la Junta de Gobierno.

Trabajo de recuperación durante la suspensión

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

- Escuela de los viernes
- Organizar tiempo con los profesores
- Tiempo adicional durante el siguiente bloque académico

Notificación a los padres

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

- El estudiante explicará el incidente a la administración
- El estudiante será informado de las consecuencias en función de la matriz de comportamiento
- El padre o tutor será notificado por teléfono y/o comunicación por escrito (correo electrónico o carta)

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

Debido Proceso

Los estudiantes implicados en asuntos disciplinarios comenzarán el proceso en la fase preliminar de investigación, donde se determina inicialmente la responsabilidad.

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

- Notificación de los cargos, las pruebas que lo respaldan y las posibles consecuencias si se considera responsable.
- Notificación del derecho a una audiencia para responder a los cargos.
- Una audiencia justa, incluyendo la oportunidad de presentar pruebas y llamar a testigos.

Una decisión justa e imparcial.

CONTRATO DE COMPORTAMIENTO

Los estudiantes que infrinjan las normas del colegio pueden ser incluidos en un contrato de conducta. Este contrato es un plan desarrollado por el estudiante, un padre o tutor y la administración para ayudar al estudiante a mejorar problemas específicos de conducta y detallar las consecuencias si se producen infracciones futuras.

Política de acoso/acoso/intimidación

ACP está comprometido a proporcionar un entorno escolar seguro y respetuoso donde todos los estudiantes puedan aprender sin acoso, acoso o intimidación. Estudiantes, padres y personal tienen tanto el derecho como la responsabilidad de denunciar acoso, acoso o intimidación. Esto puede hacerse mediante alertas anónimas. Las denuncias deben realizarse en un plazo de 30 días desde el último incidente.

Definiciones:

Acoso: El acoso ocurre cuando un estudiante o grupo de estudiantes realiza cualquier tipo de comportamiento que incluya actos como intimidación y/o acoso que: (repetidos o con patrones)

- tener el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar su propiedad o poner a un estudiante en un temor razonable a daño o daño a la propiedad
- son lo suficientemente graves, persistentes o generalizadas como para que la acción, comportamiento o amenaza cree un entorno intimidante, amenazante o abusivo en forma de daño físico o emocional
- ocurren cuando existe un desequilibrio real o percibido de poder o fuerza
- puede constituir una violación de la ley

El acoso escolar de un estudiante o de un grupo de alumnos puede manifestarse por medios escritos, verbales o físicos y puede manifestarse de diversas formas, incluyendo, pero no limitándose a:

- Exposición verbal, escrita/impresa o gráfica a comentarios despectivos, extorsión, explotación, insultos o rumores que se difunden directamente a través de otra persona o grupo o mediante ciberacoso
- Exposición a la exclusión social o al ostracismo
- El contacto físico que incluye, pero no se limita a, empujar, golpear, patear, empujar o escupir
- Daños o robo de bienes muebles

Ciberacoso: El ciberacoso es, pero no se limita a, cualquier acto de acoso cometido mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico, incluidos teléfonos, redes sociales y otras comunicaciones de internet, en ordenadores

escolares, redes, foros y listas de correo, u otras propiedades del colegio, y mediante los medios electrónicos y equipos personales de una persona. Aunque el ciberacoso nunca es aceptable, el ACP no puede ser responsable por el ciberacoso que se realiza fuera de la propiedad escolar y del horario escolar. Instamos a padres y tutores a que tomen medidas para ayudar a sus hijos a utilizar sus dispositivos de forma responsable.

Acoso: El acoso es una conducta intencionada por parte de un estudiante o grupo de estudiantes que resulta molesta o amenaza a otro estudiante o grupo de estudiantes. Las conductas intencionadas que caracterizan el acoso incluyen, pero no se limitan a, acoso, novatadas, exclusión social, insultos, contacto físico no deseado y comentarios verbales o escritos no deseados, fotografías y gráficos. El acoso puede estar relacionado, pero no limitado a, raza, orientación religiosa, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, trasfondo cultural, situación económica, tamaño o apariencia personal. Las conductas de acoso pueden ser directas o indirectas y mediante el uso de redes sociales.

Intimidación: La intimidación es un comportamiento intencionado por parte de un estudiante o grupo de estudiantes que pone a otro estudiante o a un grupo de estudiantes en miedo a dañar a una persona o a la propiedad. La intimidación puede manifestarse emocional o físicamente, ya sea directa o indirectamente, y mediante el uso de las redes sociales.

Acciones disciplinarias:

Los estudiantes que incurran en acoso/intimidación, presenten una denuncia falsa a sabiendas o tomen represalias contra personas implicadas en una investigación se enfrentarán a sanciones disciplinarias, que pueden incluir la intervención policial.

Identificación del acoso:

Los estudiantes que sufren acoso pueden mostrar cambios de comportamiento como retrasión, enfermedad, absentismo o deterioro académico. El personal debe estar atento a estas señales y responder conforme a la política del centro.

Responsabilidades del personal:

El director liderará los esfuerzos para prevenir el acoso mediante procedimientos claros, formación del personal, educación de los padres, currículo y asambleas.

Quejas informales

Cualquiera puede utilizar procedimientos informales para informar y resolver incidentes de acoso, intimidación o acoso. Las quejas anónimas serán investigadas adecuadamente. Se pueden hacer informes informales a cualquier miembro del personal, quien remitirá al denunciante a un miembro del personal capacitado para explicar el proceso y las expectativas. El personal debe notificar a un supervisor o a una persona designada al recibir dichas quejas.

Los remedios informales pueden incluir:

- El denunciante comunica al presunto agresor que el comportamiento es no bienvenido o inapropiado (por escrito o cara a cara).
- Un miembro del personal que informa al presunto agresor de que el comportamiento es inaceptable y podría llevar a sanciones.
- Una declaración pública general de la administración (manteniendo la confidencialidad) para abordar el comportamiento y reafirmar las expectativas del colegio.

Quejas formales

Cualquiera puede presentar una queja formal. Los estudiantes pueden tener a un padre o adulto de confianza presente durante las actividades de investigación. El Director de Escuela o un responsable de cumplimiento designado también pueden iniciar una investigación si la información disponible lo justifica.

El proceso formal de quejas incluye:

- A. Las quejas formales deben ser por escrito y deben describir el comportamiento, circunstancias o condiciones específicas. Si es necesario, el responsable de cumplimiento puede ayudar a redactar la queja.
- B. El responsable de cumplimiento puede proceder con una investigación incluso sin una queja firmada si la situación lo requiere.
- C. Todas las quejas por escrito o informes creíbles serán investigados a fondo.
- D. Al finalizar, se preparará un informe escrito completo. Si no se resuelve, el superintendente lo revisará para realizar acciones adicionales.
- E. En un plazo de 30 días, el Director de Escuela o su representante (no el responsable de cumplimiento) proporcionará una respuesta por escrito al denunciante y al acusado, indicando:
 - Se tomarán medidas correctivas,
 - Que la investigación sigue en curso, o
 - Que no hay pruebas suficientes para confirmar una infracción.
- F. Cualquier medida correctiva necesaria se implementará en un plazo de 30 días desde la respuesta, salvo que se retrase por una apelación o un requisito legal.

Confidencialidad

Aunque la confidencialidad no puede garantizarse al inicio de una investigación, se harán todos los esfuerzos para apoyar y proteger a los implicados. Las protecciones contra represalias se aplicarán estrictamente para todos los denunciantes y testigos.

Política de novatadas

El acto de novatada se define como cualquier acto intencionado o temerario, cometido por uno o más estudiantes—independientemente de su consentimiento— que suponga un riesgo sustancial de lesión física, daño mental o degradación personal. El novatado está prohibido cuando está relacionado con la iniciación, afiliación o pertenencia continua a cualquier organización afiliada a la ACP.

Política

ACP ACP está comprometida a mantener un entorno de aprendizaje libre de novatadas. Lo siguiente está estrictamente prohibido:

- Novatadas por parte de cualquier estudiante
- Facilitar o encubrir novatadas
- Novatadas en relación con cualquier grupo afiliado a la ACP

Exclusiones La novatada no incluye:

- Eventos deportivos tradicionales
- Concursos o competencias patrocinadas por el colegio
- Actividades vinculadas a un programa educativo o extracurricular legítimo

Informes y responsabilidad

- **Los estudiantes** que sufran o presencien novatadas deben denunciarlas a un profesor o administrador.
- **El personal** debe informar por escrito de los incidentes al administrador escolar correspondiente. El incumplimiento de la notificación puede conllevar medidas disciplinarias.
- El personal debe preservar la confidencialidad y solo compartir los datos con el administrador correspondiente.
- Si las novatadas implican sospechas de abuso infantil o violaciones legales, el personal está obligado a informarlas a las autoridades.

Consecuencias Los estudiantes que incumplan esta política pueden enfrentarse a suspensión o expulsión. El personal que permita, apruebe o no informe de novatadas también puede enfrentarse a consecuencias disciplinarias.

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

AFILIACIÓN A BANDAS

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

La actividad relacionada con pandillas se define como cualquier comportamiento realizado en nombre de una banda, debido a la pertenencia a una banda, o con el objetivo de promover o mostrar la existencia de una banda.

Las conductas prohibidas incluyen:

- Llevar, exhibir, distribuir o poseer ropa, joyas, símbolos u otros objetos destinados a mostrar afiliación a una banda
- Comunicar la afiliación a bandas mediante medios verbales o no verbales (por ejemplo, sellos de manos, gestos, lemas, dibujos)
- Etiquetar o vandalizar la escuela o la propiedad personal con símbolos o consignas relacionadas con pandillas
- Exigir pagos, protección o participar en amenazas o intimidaciones relacionadas con la actividad de bandas
- Fomentar o incitar a otros a intimidar o usar la violencia en relación con la actividad de bandas
- Solicitar a otros para la membresía de bandas
- Participar en cualquier acto ilegal o infracción de la normativa escolar relacionada con la actividad de pandillas

Las violaciones de esta política conllevarán sanciones 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 del colegio o en cualquier evento o actividad patrocinada por el colegio
- A menos de 300 pies del recinto escolar
- En cualquier propiedad pública dentro de un radio de 1.000 pies del recinto escolar
- Durante la comida, 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

También se prohíbe a los estudiantes consumir alcohol o drogas ilegales en cualquier momento antes de llegar al campus o asistir a un evento patrocinado por la escuela si quedan efectos o pruebas de consumo.

Las infracciones de esta política conllevarán acciones disciplinarias conforme a la matriz de comportamiento del colegio.

El personal escolar debe informar inmediatamente a un administrador de todas las violaciones. Cualquier incidente relacionado con medicamentos no recetados será notificado a las fuerzas del orden locales. Se notificará a los padres o tutores si se descubre que un estudiante incumple esta política.

POLÍTICA DE ESCUELAS SEGURAS

ACP Charter School está comprometida con 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 DEL COLEGIO

Padres o tutores voluntarios

Dado que la seguridad de los estudiantes es lo más importante para nosotros, se aplican ciertas restricciones a los voluntarios y puede ser necesario obtener la autorización de huellas dactilares para que puedas 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 están regularmente en el centro. Los voluntarios para un evento individual pueden ser permitidos sin la tarjeta de autorización siempre que estén supervisados por un miembro del personal y nunca a solas con los estudiantes. Para más información sobre cómo convertirse en voluntario comunitario, contacte con el responsable del centro.

CONDUCTA DE VISITANTES/PÚBLICO EN GENERAL EN LA PROPIEDAD DEL COLEGIO

ACP Charter School da la bienvenida a visitantes que apoyan nuestra misión educativa manteniendo un entorno seguro, respetuoso y libre de interrupciones. Para los fines de esta política, el **público general** incluye a cualquier persona que no sea estudiante actual, profesor, miembro del personal o empleado del centro.

Procedimientos para visitantes

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

- Entra por la entrada principal del colegio.
- Preséntese directamente en la oficina principal para registrarse, presentar la identificación y obtener una tarjeta de visitante.
- Que un miembro del personal esté acompañado en todo momento mientras esté en el campus.

Los visitantes no pueden asistir a clases, asistir a actividades escolares ni reunirse con el personal sin la aprobación previa del responsable del centro o de su representante autorizado. La entrada a través de cualquier otro punto de acceso al campus está estrictamente prohibida para garantizar la seguridad de la comunidad escolar.

Expectativas de conducta para los visitantes y el público en general

Se espera que todas las personas en la propiedad del colegio —incluidos los estudiantes y sus invitados en asambleas o eventos patrocinados por la escuela— se comporten de manera que favorezca un entorno seguro, respetuoso y educativo conforme a las políticas de comportamiento escolar. Lo siguiente está **prohibido** en las instalaciones del colegio o en eventos patrocinados por la escuela:

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

Cumplimiento legal y retirada de la propiedad escolar

Las personas que incumplan estas políticas pueden ser instruidas a abandonar las instalaciones por parte del líder o representante del colegio. El incumplimiento puede resultar en un proceso penal bajo la A.R.S. §13-2911, así como otras leyes estatales, federales o tribales aplicables. Puede ser necesario obtener restitución por cualquier daño causado.

Interrupción de una Institución Educativa

Según el A.R.S. §13-2911, una persona comete interferencia o interrupción de una institución educativa mediante:

- Amenazar con dañar físicamente a un estudiante, empleado o visitante.
- Amenazar con dañar la propiedad del colegio o la propiedad personal del personal o alumnos.
- Entrar o permanecer conscientemente en los terrenos escolares para interferir con el uso legal de la propiedad.
- Negarse a obedecer instrucciones legales del líder o designado del colegio.
- Participar en cualquier acto que razonablemente pueda llevar a la evacuación, cierre o suspensión de las operaciones o actividades escolares (incluso si tal interrupción no ocurre realmente).

Estos actos **no tienen por qué dirigirse a una persona o propiedad específica** para constituir una infracción.

Los infractores están sujetos a cargos por delitos menores o delitos graves y pueden ser expulsados permanentemente del campus.

Nota: Para información sobre entrevistas, registros y protecciones de confidencialidad a los estudiantes—incluyendo cuándo pueden estar implicados el personal escolar o agencias externas—por favor consulte la **sección Legal y de Cumplimiento** de este manual.

NOTIFICACIÓN DE COMUNICADO DE PRENSA

Firmando el Manual de Padres/Estudiantes:

- **Los estudiantes** conceden a la Academia con permiso de Community Partners para usar su foto en el anuario escolar, en producciones de vídeo y materiales promocionales.
- **Los padres o tutores** conceden el consentimiento para los estudiantes menores de 18 años.

Si un padre, tutor o estudiante de 18 años o **más no desea que se utilice su foto, debe presentarse una solicitud de renuncia por escrito** al centro.

PROPIEDAD ESCOLAR

ACP proporciona materiales, ordenador (si procede), impresora, libros y otros materiales curriculares. Estos materiales son propiedad del colegio y deben mantenerse en buen estado. Los padres son responsables de la reparación o sustitución de todos los bienes escolares perdidos, robados o dañados. Se proporciona a los padres una lista de los bienes que deben ser devueltos. Todos los bienes y equipos deben ser devueltos en buen estado y funcional al retirarse del programa o al finalizar el curso escolar. Todos los materiales impresos están protegidos por derechos de autor, y la copia no autorizada de dicho material constituye una infracción de derechos de autor. Los materiales no pueden venderse ni transferirse y deben ser utilizados únicamente por el estudiante en sus estudios mientras esté matriculado en la escuela. Los padres deben cumplir con esta política y todos los términos y condiciones del Acuerdo de Uso de Bienes Instruccionales presentados junto con los materiales de inscripción.

POLÍTICA DE MEDICACIÓN

La medicación debe estar en los envases originales, con etiquetas originales y tener una fecha de caducidad vigente. Si es necesario que su hijo tome medicación durante la jornada escolar, debe completar un formulario de permiso para la medicación o enviar una autorización por escrito que incluya la siguiente información:

- Nombre y apellido del estudiante
- Nombre del medicamento
- Número de prescripción si lo hay
- Dosis y vía de administración
- Fechas de inicio y finalización del periodo de dosificación si se indica
- Tiempos y frecuencia de la administración

- Motivo de la medicación
- Fecha de autorización
- Firma del progenitor o tutor

Además, deben seguirse estas directrices:

- El ACP no puede administrar ningún medicamento que haya sido transferido del envase original a otro. El medicamento debe estar en el paquete o frasco original, etiquetado, con el nombre del niño claramente marcado en el envase.
- Los suplementos homeopáticos, naturales o medicamentos de venta libre deben estar en su envase original, etiquetado con el nombre del estudiante y acompañado de instrucciones escritas del proveedor sanitario.
- La medicación no puede ser llevada por un niño; debe ser llevada a la consulta por el padre o tutor.
- Es tu responsabilidad, como padre o tutor, recoger cualquier medicamento no utilizado. Los artículos deben reclamarse a más tardar dos semanas después del último día de clase o el último día del periodo de dosis. Los objetos no reclamados serán desechados.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y VIDA ESTUDIANTIL

Academy with Community Partners (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, ayudando a los estudiantes a desarrollar un mayor sentido de pertenencia y compromiso en su experiencia en el instituto.

Clubes y Organizaciones Estudiantiles

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

La oferta del club puede incluir:

- Organizaciones de liderazgo y planificación
- Grupos de artes creativas y visuales
- Equipos de escritura, medios o publicaciones
- Clubes de actividades basados en intereses y prácticas
- Proyectos orientados al servicio o a la sostenibilidad

Los estudiantes pueden proponer nuevos clubes con el apoyo de un patrocinador del personal. Todos los estudiantes son bienvenidos a unirse a 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 y el nivel de participación de los estudiantes. Los equipos se forman cuando hay suficiente interés y estudiantes elegibles para sostener una temporada completa.

Las ofertas deportivas pueden incluir:

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

Para participar en deportes, los estudiantes deben cumplir con las expectativas académicas y de comportamiento. Se comparte información adicional sobre las pruebas, los horarios de entrenamiento y la elegibilidad a lo largo del año.

Eventos y celebraciones escolares

A lo largo del año, ACP organiza eventos diseñados para fomentar la comunidad, celebrar hitos estudiantiles 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 del espíritu y días temáticos de disfraces
- Comidas comunitarias o eventos basados en el servicio

La participación estudiantil juega un papel clave en la configuración de estos eventos, y se anima a todos los estudiantes a participar, asistir y ayudar a darles vida.

POLÍTICA DE PAUSAS

Durante los descansos de 20 minutos, no se permite a los estudiantes entrar en el aparcamiento norte de los estudiantes, ni tampoco en la parte delantera de los edificios, y todas las políticas de comportamiento escolar están plenamente vigentes. Como recordatorio, **no se permite que los estudiantes salgan del campus durante las vacaciones.**

POLÍTICA DE ALMUERZOS ABIERTOS

ACP es un campus abierto solo para la hora de comer. Los estudiantes pueden salir entre las 11:00 y las 12:00 PM, pero no pueden salir durante los descansos de la mañana o la tarde. El ACP no se hace responsable de ninguna actividad estudiantil durante la comida ni de ninguna actividad que tenga lugar fuera del campus. Se espera que los estudiantes se comporten conforme al código de conducta durante la jornada escolar. Si surgen situaciones fuera del campus que violen el código de conducta, los administradores del ACP investigarán y actuarán conforme a las políticas disciplinarias. Los estudiantes no pueden utilizar ningún servicio de entrega de comida durante la jornada escolar, salvo durante la hora de la comida de 11 a 12. La comida debe comerse antes de volver a clase a las 12:00.

LEGAL Y CUMPLIMIENTO

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

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

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DEL TÍTULO IX

Política de No Discriminación

Academy with Community Partners está comprometida a proporcionar un entorno libre de todas las formas de discriminación por sexo, que incluye discriminación por motivos de género, acoso sexual y violencia sexual, según lo regulado por el Título VII, y a garantizar la accesibilidad de procedimientos adecuados de reclamación para abordar todas las quejas relacionadas con todas las formas de discriminación y acoso sexual. ACP se reserva la autoridad para tratar de forma independiente la discriminación y el acoso sexual siempre que tenga conocimiento de su existencia, independientemente de si se ha presentado una queja formal conforme al procedimiento de reclamación establecido en la Política de Título IX de ACP, disponible en la página web del colegio.

Definiciones

El acoso sexual se define como una conducta basada en el sexo que satisface una o más de las siguientes condiciones:

1. Un empleado de ACP condicionando la provisión de una ayuda, beneficio o servicio de la escuela a la participación de una persona en conductas sexuales no deseadas;

2. Conducta no deseada que una persona razonable determine que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que en la práctica niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del ACP; o
3. "Agresión sexual" según la definición de 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), "violencia en las citas" según la definición de 34 U.S.C. 12291(a)(10), "violencia doméstica" según la definición de 34 U.S.C. 12291(a)(8), o "acoso" según la definición de 34 U.S.C. 12291(a)(30).

Información y asistencia

La información sobre el Título IX se presenta a todas las familias durante una Reunión de Padres de los Programas Federales que se celebra al inicio de cada curso escolar.

Cualquier persona que crea haber sufrido cualquier forma de discriminación por sexo o acoso sexual, o que crea haber observado dichas acciones, puede recibir información y asistencia sobre las políticas y procedimientos de denuncia del colegio de la Coordinadora del **Título IX**, la Dra. Kayleen Marble. Se le puede contactar:

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

Al recibir la notificación de presunto acoso sexual, el Coordinador del Título IX deberá contactar de forma rápida y confidencial con la Denunciante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo, considerar los deseos de la Denunciante respecto a las medidas de apoyo, informar a la Demandante sobre la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una queja formal, y explicar el proceso para presentar una queja formal, si procede.

Para información sobre el proceso de reclamación de la ACP para la investigación de quejas bajo el Título IX, consulte la Política completa disponible en la página web del Colegio.

TÍTULO I

La Academia con Socios Comunitarios es una escuela de Título I. El propósito del Título I es garantizar que todos los niños tengan una oportunidad justa, igualitaria y significativa de obtener una educación de alta calidad y alcanzar, como mínimo, competencia en estándares y evaluaciones académicas exigentes.

Derecho de los padres a saber

Cualificaciones para profesores—ESSA, Sección 1112 (c)(6)

- (A) **CUALIFICACIONES:** Al comienzo de cada curso escolar, una agencia educativa local que reciba 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 cuando lo solicite (y de manera oportuna), información sobre las cualificaciones profesionales de los profesores de aula del alumno, incluyendo, como mínimo, lo siguiente:
- i. Si el profesor ha cumplido con los criterios estatales de cualificación y licencia para los niveles escolares y áreas temáticas en las que imparte instrucción.
 - ii. Ya sea que el profesor esté enseñando bajo un estatus de emergencia u otro estatus provisional mediante el cual se hayan eximido de los criterios estatales de cualificación o licencia.
 - iii. El grado de grado de grado del profesor y cualquier otra certificación o título de posgrado que posea el profesor, así como el campo de disciplina de la certificación o título.
 - iv. Si el menor recibe servicios de paraprofesionales y, en caso afirmativo, sus cualificaciones.
- (B) **INFORMACIÓN ADICIONAL:** Además de la información que los padres puedan solicitar en virtud del subpárrafo (A), una escuela que reciba fondos bajo esta parte deberá proporcionar a cada progenitor individual—
- i. información sobre el nivel de rendimiento y crecimiento académico del estudiante, si es aplicable y disponible, en cada una de las evaluaciones académicas estatales requeridas en esta parte; y

- ii. aviso oportuno de que el estudiante ha sido asignado, o ha sido enseñado durante 4 o más semanas consecutivas, por un profesor que no cumple con los requisitos estatales aplicables de certificación o licencia en el nivel escolar y área de asignatura en la que se ha asignado al profesor.
- (C) **FORMATO:** El aviso e información proporcionados a los padres en virtud de este párrafo deberán estar en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un lenguaje que los padres puedan comprender.

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

Enseñanza de idiomas-

(A) **AVISO**—Cada agencia educativa local que utilice fondos bajo esta parte o título III para proporcionar un programa educativo de enseñanza de idiomas según lo determinado bajo el título III deberá, a más tardar 30 días después del inicio del curso escolar, informar a los padres de un estudiante de inglés identificado para participar o participar en dicho programa, de—

- i. las razones por las que su hijo se identifica como aprendiz de inglés y necesita ser incluido en un programa educativo de enseñanza de idiomas.
- ii. el nivel de dominio del inglés del niño, cómo se evaluaba 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 difieren dichos programas en contenido, objetivos didácticos y el uso del inglés y de una lengua materna en la enseñanza;
- iv. cómo el programa en el que participa o participará su hijo satisfará las fortalezas y necesidades educativas de su hijo;
- v. cómo dicho programa ayudará específicamente a su hijo a aprender inglés y a cumplir con los estándares académicos adecuados a su edad para la promoción de curso y la graduación;
- vi. los requisitos específicos de salida del programa, incluyendo la tasa esperada de transición de dicho programa a aulas no adaptadas a estudiantes de inglés, y la tasa esperada de graduación en la escuela secundaria (incluyendo tasas de graduación ajustadas por cohorte a cuatro años y tasas de graduación ajustadas por cohorte por año extendido para dicho programa) si los fondos de esta parte se utilizan para niños en secundaria;
- vii. en el caso de un niño con discapacidad, cómo dicho programa cumple los objetivos del programa educativo individualizado del niño, tal como se describe en la sección 614(d) de la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (20 U.S.C. 1414(d)); y
- viii. Información relacionada con los derechos parentales que incluya orientación escrita—
 - I. detallando el derecho a que los padres retiren inmediatamente a su hijo de dicho programa a petición suya;
 - II. detallando las opciones que los padres deben 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 CURSO ESCOLAR.** —Para aquellos niños que tengan no identificados como estudiantes de inglés antes del inicio del curso escolar pero identificados como estudiantes de inglés durante dicho curso escolar, la agencia educativa local deberá notificar a los padres de los niños durante las primeras dos semanas de que el niño sea incluido en un programa educativo de enseñanza de idiomas conforme al subpárrafo (A).

(C) **PARTICIPACIÓN PARENTAL.** —

- i. **EN GENERAL.** —Cada agencia educativa local que reciba fondos bajo esta parte implementará un medio eficaz de divulgación con los padres de estudiantes de inglés para informar a los padres sobre cómo los padres pueden—
 - I. participen en la educación de sus hijos; y
 - II. Participa activamente en ayudar a sus hijos a—
 - AA. alcanzar dominio del inglés;
 - bb. alcanzar altos niveles dentro de una educación integral; y

- cc. cumplir con los exigentes estándares académicos estatales que se esperan de todos estudiantes.
- ii. REUNIONES REGULARES. —La implementación de un medio eficaz de divulgación con los padres conforme a la cláusula (i) incluirá la celebración y el envío de avisos de oportunidades para reuniones regulares con el fin de formular y responder a recomendaciones de los padres de estudiantes asistidos bajo esta parte o el título III.
- (D) BASE PARA ADMISIÓN O EXCLUSIÓN. —Un estudiante no podrá ser admitido ni excluido de ningún programa de educación asistida federalmente por apellido o condición de minoría lingüística.
- (E) AVISO Y FORMATO. —El aviso e información proporcionados a los padres bajo este apartado deberá estar en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, proporcionado en un Lenguaje que los padres puedan entender.

Nota: Para más información o para solicitar las calificaciones profesionales del profesor de su hijo, consulte el Formulario de Solicitud de Cualificación Docente que se encuentra en [el Apéndice B](#) de este manual.

LEY DE DERECHOS Y PRIVACIDAD DE LA EDUCACIÓN FAMILIAR (FERPA)

Notificación Anual de Derechos bajo FERPA

La Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA) es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. La FERPA otorga a padres y estudiantes de 18 años o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante en un plazo de 45 días después del día en que el colegio reciba una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles que deseen inspeccionar los registros educativos de su hijo o de sus hijos deben presentar al director del centro una solicitud por escrito que identifique los registros que deseen inspeccionar. El responsable escolar hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible la hora y el lugar donde se podrán inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del alumno que el padre o el estudiante elegible considere inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar al colegio que modifique el expediente educativo de su hijo o su hijo deben escribir al director, identificar claramente la parte del expediente que desean cambiar y especificar por qué debe colgarse. Si el colegio decide no modificar el expediente como lo solicite el padre o el estudiante elegible, notificará al padre o estudiante elegible la decisión y su derecho a una audiencia respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o estudiante elegible cuando se notifique del derecho a una audiencia.
3. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que el colegio divulgue información personal identificable (PII) de los registros educativos del estudiante, salvo en la medida en que 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 del colegio o distrito escolar sobre los derechos FERPA. Un funcionario escolar suele incluir a una persona empleada por el colegio o distrito escolar como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal sanitario o médico y personal de unidad policial) o una persona que sirva en la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir un voluntario, contratista o consultor que, aunque no esté empleado por la escuela, realice un servicio o función institucional para la que la escuela utilizaría a sus propios empleados y que esté bajo el control directo del centro respecto al uso y mantenimiento de información personal de los registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrece voluntario para formar parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario

escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar suele tener un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. A solicitud, el colegio divulga los registros educativos sin el consentimiento de los responsables de otro centro o distrito escolar en el que un estudiante busque o tenga intención de matricularse, o ya esté matriculado si la divulgación es para fines de inscripción o traslado del estudiante.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre supuestos incumplimientos por parte del ACP con los requisitos de FERPA.

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

Oficina de Privacidad y Política de Estudiantes
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Maryland Avenue, suroeste
Washington, DC 20202

Estos derechos se transfieren al estudiante cuando alcanza los 18 años o asiste a un colegio superior al nivel de secundaria. Los estudiantes a quienes se han transferido los derechos son "estudiantes elegibles".

La FERPA permite la divulgación de información personal de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento del padre o del estudiante elegible, si la divulgación cumple ciertas condiciones establecidas en el § 99.31 de las normativas de FERPA. Excepto para divulgaciones a funcionarios escolares, divulgaciones relacionadas con órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, divulgaciones de información del directorio y divulgaciones al padre o estudiante elegible, la sección 99.32 de las normativas FERPA exige que el centro registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Un centro puede divulgar información personal de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible:

1. A otros responsables escolares, incluidos profesores, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela ha subcontratado servicios o funciones institucionales, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en la §99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(3). (§ 99.31(a)(1))
2. A funcionarios de otro colegio, sistema escolar o institución de educación superior donde el estudiante busque o tenga intención de matricularse, o cuando ya esté matriculado si la divulgación es para fines relacionados con la matrícula o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos del § 99.34. (§ 99.31(a)(2))
3. A representantes autorizados del Contralor General de EE. UU., al Fiscal General de EE. UU., al Secretario de Educación de EE. UU., o a autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal (SEA) en el estado padre o estudiante elegible. Las divulgaciones bajo esta disposición podrán realizarse, sujetas a los requisitos del § 99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos apoyados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con dichos programas. Estas entidades podrán hacer nuevas divulgaciones de PII a entidades externas que sean designadas por ellas como sus representantes autorizados para realizar cualquier actividad de auditoría, evaluación, cumplimiento o cumplimiento en su nombre, si se cumplen los requisitos aplicables. (§§ 99.31(a)(3) y 99.35)
4. En relación con la ayuda financiera para la que el estudiante ha solicitado o que ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad de la ayuda, determinar la cantidad de la ayuda, determinar las condiciones de la misma o hacer cumplir los términos y condiciones de la misma ayuda. (§ 99.31(a)(4))
5. A funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se permite específicamente que se pueda informar o divulgar información por una ley estatal que afecte al sistema de justicia juvenil y a la capacidad del sistema para servir eficazmente, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros fueron publicados, sujeto al § 99.38. (§ 99.31(a)(5))

6. A organizaciones que realicen estudios para, o en nombre de la escuela, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda estudiantil; o (c) mejorar la enseñanza, si se cumplen los requisitos aplicables. (§ 99.31(a)(6))
7. A las organizaciones acreditadoras para que desempeñen sus funciones de acreditación. (§ 99.31(a)(7))
8. A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es dependiente a efectos fiscales del IRS. (§ 99.31(a)(8))
9. Para cumplir con una orden judicial o una citación legalmente emitida si se cumplen los requisitos aplicables. (§ 99.31(a)(9))
10. A los funcionarios correspondientes en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujeto al § 99.36. (§ 99.31(a)(10))
11. La información que el colegio ha designado como "información de directorio" si se cumplen los requisitos aplicables bajo el § 99.37. (§99.31(a)(11))
12. A un trabajador social de una agencia, u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil u organización tribal que esté autorizado a acceder al plan de caso de un estudiante cuando dicha agencia u organización sea legalmente responsable, de acuerdo con la ley estatal o tribal, del cuidado y protección del estudiante en acogida temporal. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(L))
13. Al Secretario de Agricultura o a representantes autorizados del Servicio de Alimentación y Nutrición con fines de realizar el monitoreo de programas, evaluaciones y mediciones de rendimiento de programas autorizados bajo la Ley Nacional de Almuerzos Escolares Richard B. Russell o la Ley de Nutrición Infantil de 1966, bajo ciertas condiciones. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(K))

AVISO ANUAL DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Según FERPA, ACP puede divulgar la "información del directorio" debidamente designada (definida a continuación) sin consentimiento por escrito, a las partes y para los fines descritos en este Aviso, a menos que haya informado al colegio en sentido contrario de acuerdo con el procedimiento identificado a continuación. El propósito principal de la información del directorio es permitir que el colegio incluya información de los registros educativos de su hijo en determinadas publicaciones escolares.

Ejemplos incluyen:

- Un programa de teatro, mostrando el papel de tu alumno en una obra dramática;
- El anuario anual;
- Lista de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como las de lucha, que muestran el peso y la altura de los miembros del equipo.

Además de las publicaciones escolares y de distritos, la información del directorio, que generalmente no se considera perjudicial ni una invasión de la privacidad si se publica, también puede ser divulgada a organizaciones matrices de ACP y/o a organizaciones relacionadas con el distrito sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones relacionadas con el distrito pueden incluir, pero no limitarse a, empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, enmendada (ESEA), proporcionen a los reclutadores militares, a petición, la siguiente información – nombres, direcciones y listados telefónicos – a menos que los padres hayan informado a la LEA que no quieren que la información de sus alumnos se divulgue sin su consentimiento previo por escrito.

ACP ha designado la siguiente información como información del directorio: nombre del estudiante*, escuela del estudiante, nivel de curso, 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 o institución educativa más reciente a la que haya asistido.

*no se aplica al Departamento de Servicios Infantiles

**no se aplica al anuario escolar; Si no quiere que su hijo esté en el anuario, por favor envíe su solicitud por escrito a la administración escolar

Si no desea facilitar su dirección, número de teléfono y/o correo electrónico a organizaciones matrices y/o a organizaciones relacionadas con el distrito, o si no da permiso para que su hijo sea fotografiado o grabado en vídeo por el personal del distrito o agencias externas para contenido que incluya, pero no limitándose a, publicaciones impresas y electrónicas del distrito escolar, páginas web, presentaciones, redes sociales, organizaciones asociadas o medios de comunicación, debe notificar por escrito al registro escolar de su colegio al menos dos semanas antes del primer día escolar de su hijo.

ENMIENDA SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO

Aviso Anual de Derechos bajo la Enmienda de la Protección de los Derechos Estudiantiles (PPRA)

La PPRA otorga a los padres de estudiantes de primaria y secundaria ciertos derechos respecto a la realización de encuestas, la recopilación y uso de información con fines de comercialización, y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen, pero no se limitan a, el derecho a:

- *Se requiere consentimiento antes de que los estudiantes presenten una encuesta que afecte a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de EE. UU. (ED)–*
 - Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o padre del estudiante;
 - Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
 - Comportamiento o actitudes sexuales;
 - Conductas ilegales, antisociales, autoincriminatorias o denigrantes;
 - Valoraciones críticas de otros con quienes los encuestados mantienen relaciones familiares cercanas;
 - Relaciones legalmente reconocidas con privilegio, como con abogados, médicos o ministros;
 - Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o padre de su alumno; o
 - Ingresos, excepto los que exige la ley para determinar la elegibilidad del programa.
- *Recibir un aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de –*
 - Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
 - Cualquier examen físico o cribado invasivo no urgente que sea necesario como condición de asistencia, administrado por la escuela o su representante, y no necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, salvo para cribados de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen o cribado físico permitido o exigido por la ley estatal; y
 - Actividades que implican recopilación, divulgación o uso de información personal recogida de estudiantes para su comercialización o para vender o distribuir de otro modo la información a terceros. (Esto no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para, o a, estudiantes o instituciones educativas.)
- *Inspeccionar, a petición y antes de la administración o uso –*
 - Encuestas de información protegida a estudiantes y encuestas creadas por terceros;
 - Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los propósitos de marketing, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente; y 3. Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.

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

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

postal o correo electrónico, a los padres de los estudiantes que tengan previsto participar en las actividades o encuestas específicas indicadas a continuación y ofrecerá la oportunidad para que el padre opte por excluir a su hijo de la participación en dichas actividades o encuestas. ACP hará esta notificación a los padres al inicio del curso si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para encuestas y actividades programadas después del inicio del curso escolar, se proporcionará a los padres una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas a continuación y tendrán la oportunidad de excluir a su hijo de dichas actividades y encuestas. También se ofrecerá a los padres la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. 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 recogida de estudiantes para marketing, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida que no esté financiada total o parcialmente por el ED.
- Cualquier examen físico o cribado no urgente e invasivo como se ha descrito anteriormente.

Los padres que consideren que se han vulnerado sus derechos pueden presentar una queja con:

Oficina de Política de Privacidad Estudiantil
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Maryland Avenue, suroeste
Washington, D.C. 20202

REGISTROS ESTUDIANTILES

Los registros de los estudiantes se mantienen en la oficina del ACP. Los padres o tutores legales pueden solicitar copias de estos registros contactando directamente con la oficina principal.

Para garantizar que los registros sigan siendo precisos y actualizados, los padres o tutores deben notificar rápidamente a la oficina del ACP cualquier cambio en su dirección, número de teléfono, correo electrónico o lugar de trabajo.

CONFIDENCIALIDAD Y NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA

El personal del ACP respeta la confidencialidad del alumno, pero está obligado a informar a la administración si descubre que un estudiante tiene la intención de hacerse daño a sí mismo o a otros, o está siendo víctima de abuso físico, emocional o sexual. El abuso infantil es algo que no se ignorará en ACP. Según la ley estatal de AZ (A.R.S. § 13-3620), los empleados escolares están obligados a informar de los sospechosos de abuso y/o negligencia infantil al Departamento de Seguridad Infantil (DCS) del Departamento de Servicios Económicos o a las autoridades policiales. Esto generalmente incluye lesiones físicas sospechosas no accidentales, abuso sexual o negligencia.

ENTREVISTAS CON ESTUDIANTES

Los responsables escolares pueden entrevistar a los estudiantes sobre incidentes relacionados con la escuela sin limitación. Se contactará con los padres si un estudiante sufre medidas disciplinarias por una infracción grave. Si las fuerzas del orden están implicadas, también se notificará al Superintendente.

Si las fuerzas del orden o el DCS solicitan entrevistar a un estudiante, se debe notificar a un administrador escolar que intentará contactar con el/los padre(s) del alumno(s). Si la entrevista se realiza en el colegio, habrá un administrador presente salvo que las fuerzas del orden soliciten expresamente lo contrario.

En algunos casos, las fuerzas del orden o el DCS pueden solicitar que los padres no sean notificados. De lo contrario, los padres pueden estar presentes durante las entrevistas con las fuerzas del orden (con permiso del agente). Sin embargo, las entrevistas realizadas por el DCS en casos sospechosos de abuso (según A.R.S. §§ 8-224 y 8-564.01) no requieren notificación ni presencia parental.

BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES

Los responsables escolares pueden realizar registros cuando exista sospecha razonable de que el registro arrojará pruebas de la mala conducta del alumno o cuando exista evidencia de que los estudiantes y/o el personal están en peligro inminente de lesiones en los terrenos escolares. Los objetos proporcionados por el ACP para almacenamiento (por ejemplo, taquillas, escritorios) o objetos personales se proporcionan como conveniencia para el estudiante, pero siguen siendo propiedad del ACP y están sujetos a su control y supervisión. Los estudiantes no tienen una expectativa razonable de privacidad en sus taquillas, escritorios, áreas de almacenamiento, etc., y estas áreas pueden ser inspeccionadas en cualquier momento, con o sin motivo, o con o sin aviso, por el personal del colegio.

CONTENCIÓN Y AISLAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Esta Política aborda las técnicas de gestión del comportamiento que deben utilizarse con los estudiantes que asisten al ACP. Se deben utilizar técnicas de gestión del comportamiento como la sujeción, el aislamiento, la retirada temporal del aula y el confinamiento conforme a los siguientes estándares:

Expulsión temporal

Los profesores están autorizados a expulsar temporalmente a un alumno de una clase. Un profesor puede expulsar temporalmente a un alumno y enviarlo al director o a otro administrador, siempre que la expulsión se realice de acuerdo con:

- Las normas establecidas para la derivación de estudiantes, según se detalla en la Política de Conducta o Código de Conducta del Colegio; o
- Las condiciones de A.R.S. § 15-841, cuando procedan.

Confinamiento

Según el A.R.S. § 15-843, el Director deberá garantizar que las prácticas disciplinarias que impliquen el confinamiento de estudiantes dejados solos en un espacio cerrado incluyan lo siguiente:

- La notificación previa por escrito a los padres de que el confinamiento puede utilizarse con fines disciplinarios está incluida en el paquete de inscripción o formulario de admisión del estudiante.
- Se ha obtenido el consentimiento por escrito de los padres antes de permitir el confinamiento para cualquier estudiante del colegio.
- Existe una excepción al consentimiento previo por escrito de los padres si un director o profesor determina que el alumno supone un daño físico inminente para sí mismo o para otros. En este caso, el director o profesor deberá hacer intentos razonables de notificar por escrito al padre o tutor del alumno antes de que finalice el mismo día que se haya utilizado el confinamiento.

Contención y Aislamiento

El uso de la sujeción o el aislamiento no debe limitarse, ni por política ni práctica, ni a estudiantes con discapacidad. La sujeción y el aislamiento se definen en A.R.S. § 15-105 de la siguiente manera:

- "Restricción" significa cualquier método o dispositivo que inmovilice o reduzca la capacidad de un estudiante para mover libremente el torso, brazos, piernas o cabeza del alumno, incluyendo fuerza física o dispositivos mecánicos. Los siguientes no se consideran una sujeción:
 - a. Métodos o dispositivos implementados por personal escolar capacitado o utilizados por un estudiante para los fines terapéuticos o de seguridad específicos y aprobados para los que el método o dispositivo está diseñado y, si procede, prescrito.

- b. El contacto o sostener temporalmente la mano, muñeca, brazo, hombro o espalda con el propósito de inducir a un estudiante a cumplir una petición razonable o a acudir a un lugar seguro.
 - c. La breve atracción de un estudiante por un adulto con el propósito de calmarlo o consolarlo.
 - d. Fuerza física utilizada para quitarle un arma a un estudiante o para separar y apartar a un estudiante de otra persona cuando este está implicado en una agresión física contra otra persona.
- "Aislamiento" significa el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una habitación de la que se impide la salida. El aislamiento no incluye el uso de una técnica voluntaria de gestión del comportamiento, incluyendo un lugar de castigo, como parte del plan educativo del alumno, plan de seguridad individual, plan conductual o programa educativo individualizado que implique la separación del estudiante de un grupo más grande con fines de calma.

Se pueden usar técnicas de sujeción o aislamiento en cualquier estudiante si ambas se aplican las siguientes:

1. El comportamiento del estudiante presenta un peligro inminente de daño corporal para el alumno o para otros; y
2. Las intervenciones menos restrictivas parecen insuficientes para mitigar el peligro inminente de lesiones corporales.

Si se utiliza una técnica de sujeción o aislamiento en un estudiante:

- El uso de la restricción o el aislamiento solo debe emplearse en una emergencia para proteger a las personas de daños físicos inminentes y graves a sí mismos o a otros.
- La técnica de sujeción o aislamiento solo será utilizada por el personal escolar que esté formado en el uso seguro y eficaz de técnicas de sujeción y aislamiento, salvo que una situación de emergencia no permita tiempo suficiente para convocar personal capacitado.
- El personal escolar deberá mantener una observación visual y un seguimiento continuo del alumno mientras se utilice la técnica de sujeción o aislamiento. Si se utiliza el aislamiento, el personal escolar debe reevaluar al niño cada treinta (30) minutos y, si la necesidad de aislamiento se extiende más allá de una hora, se requiere la aprobación del administrador para continuar con el aislamiento.
- Cualquier zona utilizada para aislamiento debe estar libre de objetos que puedan causar daño, debe proporcionar una supervisión visual y auditiva adecuada del alumno, debe proporcionar iluminación y ventilación adecuadas, y no debe estar cerrada con llave.
- La técnica de contención o aislamiento terminará cuando el comportamiento del estudiante ya no suponga un peligro inminente para él o para otros.
- La técnica de contención empleada puede no dificultar la respiración del alumno.
- La técnica de sujeción puede no estar desproporcionada con la edad o condición física del estudiante.
- Se debe realizar una sesión informativa con el personal y los padres afectados y, si corresponde, el estudiante en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas. Durante la sesión de interrogatorio debe determinarse la necesidad de una evaluación funcional conductual (FBA).
- Un estudiante que haya necesitado gestión de crisis por parte del personal escolar más de tres (3) veces en un semestre debe someterse a una evaluación funcional conductual (FBA) y, si corresponde, a un plan de intervención conductual (BIP) desarrollado en un tiempo razonable tras el tercer (tercer) incidente de sujeción o aislamiento.

El ACP exige que se sigan los siguientes procedimientos cuando se ha utilizado una técnica de sujeción o aislamiento en un estudiante:

1. El personal escolar deberá proporcionar al padre o tutor del alumno un aviso escrito o verbal el mismo día en que ocurrió el incidente, salvo que las circunstancias impidan notificarlo el mismo día. Si el aviso no se proporciona el mismo día del incidente, el aviso deberá entregarse en un plazo de veinticuatro horas posteriores al incidente.

2. En un plazo razonable tras el incidente, el personal escolar deberá proporcionar al padre o tutor del alumno documentación escrita que incluya información sobre cualquier persona, lugar o actividad que pueda haber desencadenado el comportamiento, si se conoce, y información específica sobre el comportamiento y sus precursores, el tipo de técnica de sujeción o aislamiento utilizada y la duración de su uso.
3. El personal escolar revisará las estrategias utilizadas para abordar el comportamiento peligroso del estudiante si se ha utilizado repetidamente técnicas de sujeción o aislamiento durante el curso escolar. La revisión incluirá una revisión de los incidentes en los que se hayan utilizado técnicas de contención o aislamiento y un análisis de cómo evitar futuros incidentes, incluyendo si el estudiante necesita una evaluación funcional conductual.
4. Si se considera necesario contactar y solicitar apoyo a las fuerzas del orden en lugar de usar una técnica de sujeción o aislamiento en un estudiante, la escuela deberá cumplir con los procedimientos de informe, documentación y revisión establecidos en los párrafos anteriores.

Castigo corporal

A efectos de esta Política, el castigo corporal se define como la inflicción deliberada de dolor destinada a disciplinar o reformar la mala actitud y/o comportamiento de una persona. El ACP prohíbe el uso del castigo corporal.

ADMISIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR

Esta política pretende estar en cumplimiento directo con los Estatutos Revisados de Arizona, el Código Administrativo de Arizona y la Ley de Mejoras para la Asistencia a la Educación para Personas sin Hogar McKinney-Vento de 2001 (la Ley) y debe interpretarse como coherente con dichos documentos.

Definiciones

El término "estudiantes sin hogar" significa personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada e incluye:

- Los estudiantes que comparten alojamiento con otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o razones similares; viven en moteles, hoteles, caravanas o zonas de acampada debido a la falta de alojamientos adecuados alternativos; viven en refugios de emergencia o de transición; están abandonados en hospitales; o están esperando ser acogidos en acogida.
- Estudiantes que tienen una residencia nocturna principal que es un lugar público o privado que no está diseñado ni se utiliza habitualmente como alojamiento para dormir para personas.
- Estudiantes que viven en coches, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas de calidad inferior, estaciones de autobús o tren, o entornos similares.
- Estudiantes migrantes que califican como sin hogar porque los niños viven en circunstancias descritas anteriormente.
- El término "menor no acompañado" incluye a un joven que no está bajo la custodia física de un progenitor o tutor legal.

Enlace para Estudiantes Sin Hogar

El director actuará como enlace para los estudiantes sin hogar y desempeñará las tareas pertinentes. Estas funciones incluyen:

- Identificar a niños y jóvenes sin hogar tal y como lo ha identificado el personal escolar y mediante actividades de coordinación con otras entidades y organismos.
- Garantizar que los niños y jóvenes sin hogar estén matriculados en la escuela y tengan una oportunidad plena e igualitaria de éxito.

- Garantizar que las familias sin hogar, niños y jóvenes reciban servicios educativos para los que tienen derecho, incluyendo derivaciones a servicios de salud, odontología y salud mental; derivación a AZEIP; y derivación a programas Head Start y preescolares.
- Garantizar que los padres o tutores de niños y jóvenes sin hogar estén informados sobre las oportunidades educativas y relacionadas disponibles para sus hijos y que se les proporcionen oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos.
- Difundir un aviso público sobre los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar.
- Intermediar disputas de inscripción.
- Informar al padre o tutor de un niño o joven sin hogar sobre todos los servicios de transporte hacia la escuela y ayudar en la prestación de estos servicios.
- Informar al Coordinador Estatal de Educación para Personas sin Hogar la información necesaria para evaluar las necesidades educativas de niños y jóvenes sin hogar en ACP.

Matrícula

Antes de la inscripción, se determinará que el estudiante cumple primero la definición de estudiante sin hogar según la Ley. La Ley garantiza a un niño cualificado como sin hogar el derecho a asistir a uno de dos colegios: el colegio de origen o el colegio de residencia. El colegio de origen se define como el colegio al que el niño asistió por última vez antes de experimentar la falta de hogar o el colegio donde estuvo matriculado por última vez. El colegio de residencia se define como el colegio del barrio identificado por el área de asistencia en la que reside actualmente el estudiante. Cuando ACP es el colegio de origen, el colegio mantendrá a los estudiantes en situaciones de indigencia en la medida de lo posible, salvo que sea en contra de los deseos de los padres o tutores. Se permitirá a los estudiantes permanecer en el colegio durante todo el tiempo que estén sin hogar y hasta el final del curso académico en el que se trasladen a una vivienda permanente.

PREGUNTAS O PREOCUPACIONES

El personal del ACP reconoce que la vida en la escuela no siempre transcurre sin problemas. A medida que surgen problemas, el personal escolar y los padres deben colaborar para resolverlos. El personal del ACP también es consciente de que padres y estudiantes no siempre saben qué hacer ni dónde buscar respuestas y a menudo se rinden y se frustran cuando los problemas quedan sin resolver.

Por favor, siga estos procedimientos para obtener información general o para recibir ayuda en la resolución de un problema:

- Paso 1: Todas las preocupaciones y problemas deben dirigirse primero al profesor o al coach de éxito del alumno por teléfono o correo electrónico. Si un profesor ACP no puede resolver el problema, dirige al padre o madre al contacto adecuado para recibir ayuda.
- Paso 2. Si la preocupación no se resuelve en este nivel, se recomienda a los padres contactar con un administrador en la oficina del ACP.

DERECHO A ENMENDAR

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 PARA PADRES/TUTORES Y ESTUDIANTES

Academia con Socios Comunitarios (ACP) – Curso escolar 2026–2027

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido y revisado el Manual de Padres/Estudiantes del ACP para el curso escolar 2026–2027. Entiendo que es mi responsabilidad leer y seguir las políticas y procedimientos establecidos en el manual, y los he comentado con mi alumno.

Por favor, iniciala cada elemento para confirmar el acuse de reconocimiento:

Política/Sección	Inicial Principal	Inicial de estudiante (si 18)
Política de asistencia (incluyendo recuperación, absentismo escolar y tiempo de asiento online)		
Expectativas de comportamiento y matriz de disciplina		
Política de Tecnología y Uso de Internet		
Código de vestimenta y directrices de apariencia personal		
Política de integridad académica (Trampa/Plagio)		
Política de Exención para Exámenes Finales		
Política contra el acoso escolar, el acoso y las novatadas		
Política de Comunicados de Prensa		
Recursos de Servicios al Estudiante y Orientación		
Expectativas de comunicación entre padres y tutores		

Entiendo que el colegio se reserva el derecho de modificar el manual en cualquier momento y que seré notificado de cualquier cambio de este tipo. También entiendo que puedo contactar con el Director de Escuela si tengo dudas sobre estas políticas.

Nombre del estudiante (impreso): _____

Nivel de curso: _____

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 a lo largo de este manual, que proporciona definiciones para ayudar a estudiantes y padres a comprender las políticas y procedimientos escolares.

Apéndice B: Formularios comunes

Incluye formularios de uso frecuente como el Formulario de Solicitud de Cualificación del Profesor, el Acuerdo de Préstamo y Formulario de Dispositivos para Estudiantes, y otros documentos importantes.

Apéndice C: Calendario escolar El calendario escolar oficial del ACP para el curso académico 2026–2027, incluyendo festivos, vacaciones y eventos clave del colegio.

APÉNDICE A

GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE

Esta sección está destinada a ayudar a padres y estudiantes a comprender mejor la terminología utilizada a lo largo del Manual de Padres/Estudiantes del ACP.

Integridad académica

El código ético relacionado con la honestidad en los trabajos escolares. Esto incluye evitar el plagio, hacer trampas y entregar el propio trabajo original.

Alcohol

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

Instrucción asíncrona

Aprendizaje independiente que ocurre al ritmo del estudiante sin interacción en tiempo real. Ejemplos incluyen videos grabados, tareas online y módulos autoguiados.

Horario por bloques

ACP divide el curso escolar en seis periodos de aprendizaje llamados "bloques". Cada bloque suele durar 6 semanas, durante las cuales los estudiantes se centran intensamente en un número menor de asignaturas.

Faltar

Salir del colegio o clase sin permiso, incluyendo no firmar la salida a través de la oficina. Se considera una ausencia injustificada y puede conllevar una acción disciplinaria.

Expulsión

Expulsión permanente del ACP debido a violaciones graves o repetidas de la política escolar. Solo puede ser revocada por la Junta de Gobierno.

Colegio de Recuperación de los viernes

Las sesiones designadas de 2 horas los viernes por la mañana solían compensar el tiempo perdido por ausencias, retrasos o consecuencias disciplinarias.

GoGuardian

Una herramienta de filtrado y monitorización de internet utilizada para garantizar la seguridad del alumnado y la responsabilidad digital durante la enseñanza online.

Drogas/Sustancias Ilegales

Las "Drogas ilegales" se definen de acuerdo con los Estatutos Revisados de Arizona, Título 13, Capítulo 34. Esto incluye, pero no se limita a:

- Drogas peligrosas (por ejemplo, alucinógenos, estimulantes, depresores, esteroides anabólicos)
- Drogas narcóticas (por ejemplo, cocaína)
- Opiáceos (por ejemplo, heroína, morfina)
- Marihuana y peyote
- Sustancias liberadoras de vapor que contienen una sustancia tóxica
- Medicamentos solo con receta no recetados al estudiante o no utilizados según las indicaciones de un proveedor médico autorizado

Suspensión en el colegio (ISS):

Una medida disciplinaria en la que un estudiante asiste a la escuela pero es apartado del entorno habitual por motivos de conducta.

Detención por almuerzo

Una consecuencia disciplinaria cumplida durante el almuerzo. Los estudiantes pueden recibir detención de media o de comida completa dependiendo de la infracción (por ejemplo, múltiples retrasos o interrupción en el aula).

Suspensión fuera del colegio (OSS)

Una consecuencia disciplinaria en la que un estudiante es retirado temporalmente del campus debido a graves infracciones de conducta. Durante el OSS, el estudiante no puede asistir a clase, participar en actividades escolares ni estar en la propiedad del colegio.

Tiempo de Plazas (Estudiantes en Línea)

El número de horas de instrucción que un estudiante debe completar semanalmente para mantenerse en regla. ACP exige que los estudiantes en línea completen 25 horas semanales.

Plan de Éxito del Estudiante

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

Coach de Éxito

Un miembro designado del personal que apoya a los estudiantes online ayudándoles a establecer objetivos, mantenerse en el camino y cumplir con los requisitos de asistencia y académicos.

Instrucción síncrona

en directo, clases en tiempo real o sesiones de tutoría con profesores o compañeros a través de plataformas de videoconferencia.

Absentismo

escolar No asistir al colegio o no registrar el número de horas requeridas (para estudiantes online) sin una excusa válida. Las consecuencias se agravan con absentismo repetido, incluyendo la retirada administrativa.

Apéndice B

Academia con Socios Comunitarios

Derechos de los padres a saber • Solicitan la titulación de los profesores

Título I, Parte A, Sección 1112(c)(6), *Ley de Sucesiones de Todo Estudiante*, Ley Pública 114-95

Solicito las cualificaciones profesionales de _____
Nombre del profesor/paraprofesional (por favor imprimir)

Que enseña a mi hijo, _____ en _____
Nombre del niño (por favor imprimir) Escuela (por favor imprimir)

Mi dirección postal es _____
Calle (Por favor imprimir) Código postal de la ciudad-estado

Mi número de teléfono es _____.

Me llamo _____.
Nombre (Por favor imprimir)

Fecha de firma

Esta sección será completada por el colegio

Fecha de recepción: _____ Recibido por: _____

Nombre del profesor: _____ Asignatura: _____

¿Ha cumplido el profesor con las cualificaciones estatales y los criterios de licencia para los niveles escolares y áreas temáticas en las que

¿Enseña? ☐ Sí ☐ No

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

☐ Sí ☐ No

Grado _____ (Universidad/Colegio)

Carrera / Disciplina _____

Título de posgrado _____ (Universidad/Colegio)

Carrera/Disciplina _____

¿Un asistente asistente ofrece servicios de instrucción al estudiante?

☐ Sí ☐ No

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

Graduado de secundaria _____ (Año)

Grado de Grado _____ (Universidad/Colegio)

Carrera/disciplina _____

Créditos universitarios _____ (horas)

Carrera/disciplina _____

Academia con Socios Comunitarios

Acuerdo y responsabilidad del préstamo del dispositivo para estudiantes

Aquí, en Academy with Community Partners (ACP), proporcionamos los recursos necesarios para tener éxito fuera del campus mientras se está matriculado en nuestros cursos. Nuestro propósito al prestar un portátil dedicado (Chromebook) es garantizar que nuestros estudiantes tengan la oportunidad de acceder a recursos educativos en línea. El dispositivo y los recursos están pensados para ser el dispositivo personal del estudiante para el aprendizaje. El dispositivo es para facilitar el aprendizaje y no debe utilizarse para ningún otro propósito. El uso del dispositivo y las aplicaciones es un privilegio y puede ser revocado en cualquier momento. El dispositivo debe ser devuelto al centro **si se solicita o cuando el estudiante se retire o se gradúe de la escuela.**

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

Responsabilidad financiera de Padres y Estudiantes

Los estudiantes/padres son responsables de cualquier coste relacionado con la reparación y/o reemplazo de un dispositivo dañado. Si un dispositivo resulta dañado, deben pagarse las tasas antes de que pueda enviarse a reparación/reemplazo o de emitir un dispositivo nuevo/temporal. Si se repiten incidentes de daños en un solo curso escolar debido a negligencia, la tasa de reparación aumenta según el siguiente calendario.

Falta de devolución del equipo de la Academia con el socio comunitario

No devolver el equipo prestado a Academy With Community Partners dentro del plazo de graduación, o retirarse, requerirá que la escuela presente una denuncia policial y tome medidas adicionales.

CALENDARIO DE CUOTAS

Primer incidente de daños	50,00 \$
Segundo incidente de daños	100,00 \$
Tercer incidente de daños	Coste de reparación o sustitución del dispositivo
daños intencionados, grafitis, arañazos en la pantalla, eliminación de botones y pegatinas aplicadas al dispositivo	Coste de reparación o sustitución del dispositivo y posible pérdida de privilegios de uso. La retirada de pegatinas es una tasa de 50,00 dólares
Coste de reemplazo del cable de alimentación y/o del adaptador de corriente	40 dólares de una tarifa de reemplazo
Pérdida o robo de dispositivo informático móvil	El informe policial DEBE presentarse inmediatamente y una copia del informe policial debe entregarse al colegio dentro de los 2 días lectivos posteriores al presunto robo. La pérdida o el robo del dispositivo no libera al estudiante de la responsabilidad financiera para la sustitución del dispositivo.

Acuerdo de Dispositivos de la Academia con Socios Comunitarios

Número de serie _____ Model _____

Cable de carga emitido _____

Número de serie del punto caliente

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

Nombre del estudiante impreso: _____ Nota: _____

Nombre del padre/tutor impreso: _____

Número de teléfono del padre/tutor _____

Número de teléfono alternativo de padre/tutor _____

Correo electrónico del padre/tutor

Carnet de conducir de padre/tutor/estudiante. _____

He revisado el Acuerdo de Préstamo del Dispositivo para Estudiantes y entiendo las condiciones del programa.
También reconozco y acepto los términos de la tarifa y asumo toda la responsabilidad financiera del dispositivo.

Firma del estudiante:

_____ Fecha: _____

Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

APÉNDICE C

Calendario ACP 2026-2027

2026-2027 ACP Calendar Board Approved

July 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	

August 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					

September 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			

October 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

November 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					

December 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		

July	
29	1st day of school

August	
--------	--

September	
7	Labor day
10	End of Block 1
14	Block 2 begins

October	
5-8th	Fall break
29	End of Block 2

November	
2	Block 3 begins
11	Veteran's day
23-26th	Thanksgiving Holiday

December	
17	End of Block 3/Semester 1
21-31	Winter break
Semester 1 - 72 days	

January 2027						
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 2027						
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 2027						
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 2027						
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 2027						
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 2027						
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	
4	Winter break for students/Staff work day
5	Block 4 begins
18	MLK Holiday

February	
15	Presidents Day Holiday
18	End of Block 4
22	Block 5 begins

March	
8-11th	Spring break

April	
8	End of Block 5
12	Block 6 begins

May	
20	End of Block 6/Last day of school

June	
Semester 2 - 73 days	