Parent & Student Handbook

2018-2021 School Year

Manual para
Padres y Estudiantes

Código de Convivencia

Alliance Academy International
Casilla 17-11-06186
Quito, Ecuador

The Alliance Academy International (AAI) is a Christian, nonprofit, private school accredited by Cognia/AdvancED (Southern Association of Colleges and Schools) and the Association of Christian Schools International (ACSI).

La Academia Alianza Internacional (AAI) es un Institución Educativa cristiano privado, sin fines de lucro, acreditado por Cognia/AdvancED (La Asociación de Universidades y Institución Educativas del Sur) y la Asociación Internacional de Institución Educativas Cristianos (ACSI).

INTRODUCCIÓN

A nombre de la administración, el profesorado, y todo el personal de la Academia Alianza Internacional (AAI) les damos la bienvenida para que se unan a la gran tradición de nuestra comunidad estudiantil. Desde 1929 la AAI se ha enfocado a discipular a sus estudiantes en la fe cristiana proporcionándoles un ambiente de excelencia para el aprendizaje académico, para una comunión genuina y para su crecimiento. En el presente año, el octogésimo noveno año del ministerio en el servicio de la educación y la vida espiritual, la AAI mantiene su enfoque en eternidad, excelencia y comunidad. Estas no son solamente palabras sin sentido que resumen nuestra declaración de misión, sino valores que sustentan y definen nuestro enfoque.

Esta misión y su enfoque están reflejados en el mensaje de Colosenses 2:2-3: "Mi propósito es que cobren ánimo sus corazones y que permanezcan unidos en amor, para que tengan toda la riqueza que proviene del pleno entendimiento, a fin de que conozcan el misterio de Dios, es decir, a Cristo, en quien están escondidos todos los tesoros de la sabiduría y del conocimiento."

Este manual está diseñado como una guía para crear conciencia, desarrollar la comprensión y para promover la responsabilidad por parte de nuestros estudiantes y sus padres. Es un privilegio asistir a la AAI y con este privilegio se adquieren responsabilidades.

Su cooperación al revisar el contenido del manual es una parte vital de todo el proceso de comunicación para promover la comprensión de lo que intentamos lograr en la AAI. Después de que hayan leído todo el contenido del manual, necesitamos que tanto los padres/apoderados como los estudiantes (grados 4-12) firmen la última página de este manual, para dejar constancia de que lo han recibido, han leído su contenido, y que están completamente de acuerdo con que los maestros y la administración cuiden de la ejecución de estas normas.

De tener cualquier pregunta sobre nuestra comunidad escolar o sobre los contenidos de este Manual, por favor no vacilen en ponerse en contacto con nosotros.

Al Servicio de Dios,
Dr. James P. Cianca, Executive Director
Sra. Viviana Jiménez de Suárez, Rectora
Sra. Rhonda León, Directora de Secundaria
Sra. Bethany Meekins, Director de Primaria

Código de Honor

Es nuestro deseo que los estudiantes de la AAI se desarrollen hasta el punto donde hacen lo correcto porque es su hábito hacerlo. El patrón de conducta más positivo que puede ser desarrollado en la AAI es la autodisciplina individual. El Código de Honor de la AAI ha sido establecido para ayudar al estudiante en el desarrollo de un modelo propio de conducta personal y para proveerle de una guía uniforme de expectativas.

Responsabilidad: una persona responsable toma decisiones morales y racionales independientes, y responde por su comportamiento. Una parte integral del aprendizaje de vida es ser responsable por los propios pensamientos, palabras y acciones. Los estudiantes de la AAI deben mostrar su responsabilidad siendo puntuales, teniendo buenos hábitos de asistencia, usando su buen juicio, haciendo y presentando sus tareas a tiempo, y estando preparados para todas las actividades.

Respeto: En todo momento se exige un comportamiento respetuoso, en el aula, en el plantel y durante las funciones escolares. Mantener el respeto hacia los maestros, miembros del personal, compañeros de clase y las instalaciones/propiedades del Institución Educativa es una norma básica de conducta. Esto incluye el ser buenos ciudadanos, usar una vestimenta apropiada, y mostrar ética deportiva en todo momento dentro de la jurisdicción de la AAI. Una conducta que intimide, acose, insulte, humille o rebaje a otro ser humano es inaceptable e inconsistente con las enseñanzas bíblicas y con las normas de la AAI.

Con relación al respeto dentro de las relaciones entre hombres y mujeres: Dios ha diseñado las relaciones sexuales únicamente para la expresión dentro del contexto del matrimonio Está permitido tomarse de las manos, pero ninguna otra forma de demostración física de afecto es apropiada dentro del Institución Educativa.

Honestidad: Los estudiantes deben modelar los principios bíblicos de honestidad tanto en su vida personal como académica. Animamos a los estudiantes a tener una vida regida por los valores académicos de honestidad y respeto hacia el trabajo de los demás.

Resolución de problemas: los estudiantes de la AAI aprenden a resolver problemas en su vida diaria y académica. Se anima a los estudiantes a pensar de forma crítica para buscar soluciones y resolver problemas con otras personas de su comunidad. Los ciudadanos Globales impactan a su comunidad buscando soluciones para los problemas del mundo real, al tiempo que buscan glorificar a Dios.

Declaración de Principios

La Educación: La AAI educa a sus estudiantes desde una perspectiva cristiana y les anima a que abracen la verdad tanto en el ámbito espiritual como en el físico. La verdad espiritual se enseña desde una posición y doctrina evangelizadora, descrita en la Declaración de Fe de la AAI, la cual está basada en la Biblia como fuente de la inequívoca Palabra de Dios.

Los Estudiantes: Todos los estudiantes, sin tomar en cuenta su trasfondo religioso, cultural y familiar, son creados a la semejanza de Dios. Cada estudiante es valioso e importante, y una vez que es aceptado, se hará todo lo que esté al alcance de la institución para educarlo de la mejor manera posible. Todos los estudiantes tendrán la oportunidad de aprender en un ambiente que refuerce la disciplina y el orden con amor.

Los Maestros: Los maestros son la esencia de la AAI. Por esta razón para que sirvan en la misma, en la Academia se contrata maestros certificados quienes buscan seguir a Jesucristo. Los maestros reconocerán que ellos son educadores comprometidos con mantener un alto estándar profesional y entender su servicio en la AAI no solamente como un trabajo sino como un ministerio. Al contratar los maestros las AAI también sigue las reglas los ministerios de Trabajo y de Educación.

Las Familias: Bíblicamente, la familia tiene la responsabilidad fundamental de la crianza, disciplina y educación de los niños. Por esta razón, se hará el máximo esfuerzo posible para que las familias se sientan parte de la AAI y bienvenidas a participar en la vida de la Academia y en la educación de sus niños. La inmensa variedad cultural desplegada en nuestras familias es un valioso aporte para ayudar a nuestros estudiantes a ser multiculturales en su comprensión.

La Administración: Los administradores de la AAI tienen la responsabilidad de vigilar y proteger la visión de la misma. Por esta razón, se requiere que ellos mantengan los mismos altos estándares como los maestros tanto en su vida espiritual como profesional. Los miembros de la Junta Directiva son nombrados por la Fundación y tienen la responsabilidad de vigilar la buena administración y por tanto también deben ser discípulos maduros de Jesucristo, capaces de aceptar la Declaración de Fe de la AAI, que hayan demostrado uso de buen juicio y que sean buenos supervisores.

El Personal: Los miembros del personal que no están directamente involucrados en la enseñanza o en la administración desempeñan un papel importante al dar su servicio profesional al Institución Educativa. Ellos deben conservar un alto estándar en su profesión. También ellos deben estar de acuerdo en mantener los principios espirituales del Institución Educativa y trabajar en cooperación con el resto del personal para promover la declaración de principios del mismo.

El Idioma: El idioma principal de la AAI es el inglés. El Segundo idioma en la AAI es el español. Aparte de cursos que se dicten en un idioma distinto del inglés (por ejemplo, francés, español, artes industriales, etc.), todas las clases, salas de estudio, reuniones de clase y áreas de estudio (por ejemplo, la Biblioteca-LRC) son áreas de habla inglesa. Los estudiantes están obligados a hablar sólo inglés en esos lugares. Esta expectativa refleja el compromiso de la AAI de ayudar a todos los estudiantes a tener fluidez en el inglés y no como un castigo o visión negativa de cualquier otro idioma. (Puede haber excepciones hechas por personal de la AAI, especialmente en los grados inferiores, según se considere apropiado.) Las comunicaciones circulares de la AAI dirigidas a todos

los miembros de la comunidad escolar se prepararán en ambos idiomas, inglés y español. Esta declaración del Idioma también concuerda con la Resolución de Malla Curricular que fue aprobada por la Subsecretaria de Educación. La resolución Número DZEEI2017-006 MC

Estudiantes del Idioma Inglés: El principal idioma de instrucción de la AAI es el inglés; por lo tanto, durante el proceso de aplicación de todos los estudiantes que desean ingresar a segundo grado de EGBU y grados superiores, se tomará en cuenta su nivel de conocimiento del idioma inglés. La AAI ofrece un Programa de Inglés Acelerado, diseñado para los estudiantes que no cumplen con nuestros requerimientos de conocimiento del idioma Inglés necesarios para ser admitidos. El proceso de enseñanza del idioma inglés a todos los estudiantes será ejecutado por maestros que sean un modelo de excelencia en el idioma.

Plan de Estudios: La educación de la AAI es presentada desde una visión cristiana. El plan de estudios se basa en el modelo de educación estándar de los Estados Unidos de América, sigue los estándares y lineamientos del Currículo 2016 del Ministerio de Educación. La AAI tienen un programa alineado a cumplir los currículos tanto Nacional como Norteamericano.

Admisiones: La AAI tiene las puertas abiertas para recibir a todos los estudiantes calificados y a familias que están buscando un estilo de educación cristiano, estadounidense y que cumple las enseñanzas del currículo nacional. Ningún estudiante será admitido sin contar con la aprobación del Comité de Admisiones de la AAI. A través del proceso de admisión, este comité conformado por administradores y maestros, tiene la responsabilidad de asegurar que los estudiantes que son admitidos sean candidatos para tener éxito en el programa de la AAI. El comité tomará en cuenta el tamaño de las clases, el porcentaje de estudiantes con necesidades especiales, el nivel de inglés del aplicante.

Necesidades Educativas Especiales: La AAI cuenta con un equipo de profesores de apoyo, miembros del Departamento de Consejería Estudiantil, a nivel de primaria y secundaria quienes prestan los apoyos dentro del aula a aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales. Los profesores de apoyo además hacen un seguimiento anual de las adaptaciones y modificaciones implementadas y una constante evaluación del desempeño académico de cada uno de estos estudiantes para evaluar la necesidad de implementar nuevas estrategias educativas.

Programa de Inclusión: La AAI ofrece un modelo de inclusión educativa. Bajo el modelo de inclusión, los estudiantes con necesidades educativas especiales asociada o no a la discapacidad pasan la mayor parte o todo su tiempo con sus compañeros en el aula. La institución educativa responde a las necesidades educativas de todos sus alumnos con el objetivo de asegurar que cada uno alcance su potencial.

Respeto Cultural: Como una institución con una gran población de estudiantes multinacionales, debemos ser respetuosos, ser tardos para la crítica y estar listos para aprender de la riqueza cultural y de las tradiciones del Ecuador, nuestro país anfitrión, así como de todas las nacionalidades representadas en la comunidad estudiantil.

GOVERNANCE, MANAGEMENT, AND ACCREDITATION
GOBIERNO, ADMINISTRACION Y ACREDITACION

Governance and Management	**Gobierno y Administración**
With the Alliance Academy becoming independent of The Christian and Missionary Alliance, an Educational Foundation was established to legally own the school. In 2009 AAI's traditional School Board and the Foundation Board were merged to form the "Foundation and Governance Board." The purpose of the Board is threefold: to function as stewards for the legal and moral owners of the school, to define the purpose and direction of the school (called "The Ends"), and to delegate the task of accomplishing The Ends to the Executive Director of AAI. The Board does not function managerially or administratively in the daily affairs of the school. This means it does not enter into administrative decisions regarding operations. Rather, through a system of policies and reports, the Board holds the Executive Director accountable for the effective, efficient, and God-honoring management of the school. 2016-2017 Foundation and Governance Board Members: Philip Douce (Interim Legal Representative), Lucia Alvear de Schuler, Richard Brown, Philip Douce (Foundation President and F&G Board Chairman), Dr. Luis Alfredo Maldonado, Sergio Nalvarte, Tim Broach, Janelle Groeneweg, Dr. Stephen Nelson, Walter Tumbaco, and Dr. Jim Cianca (Executive Director).	La Academia Alianza es un organismo independiente de la Alianza Cristiana y Misionera, por lo que se estableció que la Fundación Academia Alianza Internacional tenga posesión legal de la Institución. En el 2009 la tradicional Junta Escolar y la Junta Directiva de la Fundación se unieron para formar la Foundation & Governance Board, la Junta de la Fundación y de Gobierno. El objetivo de esta Junta tiene tres aspectos: desempeñarse como administradores y dueños legales y morales de la institución; definir la intención y la visión de la Academia (denominada "Las Metas") y, delegar al Director Ejecutivo de la AAI la tarea de llevar a cabo las metas. La Junta no participa en los asuntos cotidianos de la dirección ni de la administración de la Academia. Es decir que no se involucra en la toma de decisiones administrativas en lo que concierne a las operaciones, pero a través de un sistema de reglamentos e informes el Director Ejecutivo es responsable de mantener una administración eficaz, eficiente y que honre a Dios. Los Miembros de la Fundación: Philip Douce (Representante Legal interino), Lucia Alvear de Schuler, Richard Brown, Philip Douce (Presidente de la Fundación y Presidente de la Junta), Dr. Luis Alfredo Maldonado, Sergio Nalvarte, Tim Broach, Janelle Groeneweg, Dr. Stephen Nelson, Walter Tumbaco, y Dr. Jim Cianca (Director Ejecutivo).

School Accreditation AAI is accredited by Cognia/AdvancED (Southern Association of Colleges and Schools) and the Association of Christian Schools International (ACSI), two U.S. agencies, to assure that our school is aligned to the latest U.S. standards on curriculum and school practices. Cognia/AdvancED is the largest and one of the most prestigious educational accrediting agencies in the world, and ACSI is the largest and most widely recognized accreditor of Christian schools in the world. AAI is also authorized to operate by the Ministry of Education of Ecuador and complies with the 2016 curriculum standards.	**Acreditación** La AAI está acreditada por Cognia/AdvancED (Southern Association of Colleges and Schools), y por la "Association of Christian Schools International" (ACSI), dos agencias estadounidenses, para asegurar que nuestro Institución Educativa esté alineado con los más modernos estándares de planes de estudio y prácticas escolares. Cognia/AdvancED es la agencia educativa acreditadora más grande y una de las más prestigiosas en el mundo y ACSI es la más grande y conocida agencia educativa cristiana de acreditación internacional. La AAI también tiene el permiso de funcionamiento del Ministerio de Educación del Ecuador y cumple con la enseñanza del currículo 2016.
To Withdraw (10/18) When a student plans to withdraw from AAI, the parent needs to send an email to the Rector's office indicating the withdrawal of their student. Once a student has been withdrawn, the admissions process must be followed for re-enrollment, even if the period before readmission is minimal.	**Retiro del Plantel (10/18)** Cuando un estudiante planea retirarse de la AAI, sus padres deben enviar un correo electrónico dirigido a la oficina de rectorado manifestando el asunto del retiro del estudiante. Cualquier estudiante que desee ingresar de nuevo a la AAI, después de haberse retirado de la misma, aún por un bloqueo mínimo de tiempo, debe seguir el proceso de re admisión.
Annual Re-enrollment (02/18) According to Article 163 of the LOEI, re-enrollment is automatic for the following school year. However, Alliance Academy the AAI will reserve the right to grant re-enrollment to a student for any reason deemed necessary or for any violation of AAI principles. In the case of students who will not be granted enrollment, AAI will notify the legal representative that they should seek another educational establishment for their child. This notification will be sent with sufficient time for parents to find a different school. For budget projection purposes and to present the cost proposal to the Ministry, AAI will issue a letter in the middle of the second semester so that families may pay a down payment to reserve a space for the next school year.	**Cupo para el Siguiente Año Lectivo:** Según el artículo 163 de la LOEI , la matrícula de los estudiantes es automática para el siguiente año; sin embargo, la AAI se reservará el derecho de otorgar matrícula a un estudiante por cualquier razón que se considere necesario o atente contra los principios de la Institución Educativa. En caso de darse esta circunstancia la AAI notificará a los representantes legales con suficiente tiempo para que sus padres tengan suficiente tiempo para encontrar otra Institución Educativa. Para fines de proyección de presupuesto y presentar al Ministerio el tema de costos. La AAI emitirá una carta a la mitad de segundo semestre para que las familias separen el cupo para el próximo año lectivo y así garantizar la permanencia en la IE para el siguiente año escolar

Guardianship	**Custodia**
Parental/Guardian Support: AAI strongly advocates that children and young people live in a nurturing and structured home environment, with their parents, if at all possible. However, we recognize that the diversity of the school's constituency results in a very broad range of parenting styles, home structures, and living arrangements. The school does not intend to judge or regulate these matters. AAI does require the following, in order to support the school in its mission and ministry to our students: 1. Parent(s) or guardian(s) living in the immediate area who will be the school's contact, providing academic and disciplinary support to the student, in cooperation with AAI. The parent(s) or guardian(s) will be the individual(s) responsible for the general welfare of the student. 2. An emergency contact, available in case of emergency. This contact will be in addition to the parent(s) or guardian(s). Legal Custody (parental divorce, separation, etc.): In the case of issues related to legal custody designations which impact access to a student or other matters impacting the school, the custodial parent is responsible to provide clear and legal documentation providing direction to AAI. AAI is not responsible for enforcing access limitation or other requests from parents in the absence of clear and legal documentation.	Apoyo de los Padres/Apoderados**:** La AAI aboga para que los niños y gente joven vivan en un ambiente hogareño bien estructurado en el cual se eduquen bien, de ser posible con sus padres; sin embargo, reconocemos que la diversidad de gente de la que se constituye la Institución Educativa da como resultado un amplio rango de estilos de educación, estructuras hogareñas y de formas de vida. No es la intención de la Institución Educativa juzgar o regular estos asuntos. La AAI requiere de lo siguiente que ayuda a la Institución Educativa a cumplir con su misión y ministerio con los estudiantes: 1. Padres o apoderados que vivan con el estudiante y que sean el contacto con la Institución Educativa, que provean del apoyo académico y disciplinario al estudiante, en cooperación con la AAI. Los padres o apoderados serán los individuos responsables del bienestar general del estudiante. 2. Para casos de emergencia, necesitamos un contacto de emergencia. Este será un contacto adicional al de los padres o apoderados. Custodia Legal (por divorcio, separación de los padres, etc.): De haber asuntos relacionados con designaciones de custodias legales que tengan un impacto en la accesibilidad a un estudiante u otros asuntos que afecten a la Institución Educativa; el padre custodio tiene la responsabilidad de proveer a la AAI de la documentación legal necesaria. La AAI no será responsable de limitar el acceso de persona alguna hacia un estudiante o un pedido relacionado de alguno de los padres, en ausencia de una documentación explícita y legal.

CURRICULUM, INSTRUCTION, AND ASSESSMENT
PLAN DE ESTUDIOS, INSTRUCCIÓN Y EVALUACIÓN

Academic Grading Philosophy and Indicators (09/14) The philosophical basis for the current grading system at AAI is founded upon research-based best practices that support student achievement. Those best practices include: ● **Communication Instead of Compensation:** The value of assigning academic grades to student work is based on communication rather than compensation. The purpose of the academic grade is to communicate to the student their level of achievement in regards to the learning objectives. ● **Reflection of Academic Achievement Only:** Academic grades are for reflecting the level of academic achievement of the learning objectives and not to reflect the behavior of the student. ● **Reflection of Current Level of Mastery:** Academic grades reflect the current level of mastery of the learning objectives and do not penalize students who may have a slower learning process. **Instruction is based on Learning Standards:** All instruction at AAI is based upon learning standards, competencies, and objectives, which are clearly identified. Students are also provided clear measures of what is needed to demonstrate mastery of those learning objectives.	**Filosofía e Indicadores de Calificaciones Académicas** La base filosófica del sistema de calificaciones de la AAI se fundamenta en las mejores prácticas basadas en la investigación que apoyan el logro del estudiante. Estas mejores prácticas incluyen: ● **Comunicación en lugar de compensación**: el valor de asignar notas académicas al trabajo del estudiante se basa en la comunicación y no en la compensación. El propósito de la nota académica es comunicar al estudiante su nivel de logro con relación a los objetivos de aprendizaje. ● **Reflejo del Logro Académico Únicamente**: las calificaciones académicas tienen el propósito de reflejar el nivel de logro académico de los objetivos de aprendizaje y no reflejar el comportamiento del estudiante. ● **Reflejo del Nivel Actual de Dominio**: las calificaciones académicas reflejan el nivel actual de dominio de los objetivos de aprendizaje, sin penalizar a los estudiantes que puedan tener un proceso de aprendizaje más lento. **La Instrucción se basa en los Estándares de Aprendizaje**: toda la instrucción en la AAI se basa en los estándares de aprendizaje, competencias, y objetivos, los cuales son claramente identificados. Los estudiantes también reciben medidas claras de lo que necesitan para demostrar su dominio en dichos objetivos de aprendizaje.

Academic Grading Indicators (10/18) The academic grading system of AAI utilizes the five indicators below, which communicate the level of mastery a student is currently demonstrating in a particular subject. A or 9.0 to 10 = Advanced B or 8.0 to 8.9 = Proficient C or 7.0 to 7.9 = Emerging D or 6.0 to 6.9 = Limited Evidence F or 0 to 5.99 = Not Enough Evidence Report Cards will be published for both national and international systems. **Elementary Skill Set Report Cards:** Elementary Report Cards are organized by skill sets and reflect the most critical learning targets for each subject area. These skills sets are developed throughout the year and are expected to be mastered by the end of the school year. Report cards for students in preschool through grade 6 are based on triangulation of recent data gathered from multiple and varied assessments. Proficiency for each skill is identified using the Academic Grading Indicator description (Advanced, Proficient, Emerging, Limited Evidence, Not Enough Evidence). **Elementary Evaluation & Assessment:** Acknowledging that learning is a process and that students progress at different rates, our evaluation process is continuous and ongoing. Assessment tools consist primarily of authentic performance tasks, skill demonstration, student portfolio assignments, one-on-one oral evaluations, and written assignments. Student performance on assessments is determined using a pre-established proficiency scale or rubric which clearly articulates a continuum of performance levels for each standard.	**Indicadores de Calificaciones Académicas** La AAI usa un sistema de cinco indicadores para sus calificaciones, como sigue, para comunicar el nivel de dominio que el estudiante está actualmente demostrando en una materia en particular. A o 9.0 a 10 = Avanzado B o 8.0 a 8.9 = Competente C o 7.0 a 7.9 = Emergente D o 6.0 a 6.9 = Evidencia Limitada F o 0 a 5.99 = Sin Evidencia Los reportes de calificaciones serán entregados tanto para el sistema Internacional como para el sistema nacional. **Boletines de calificaciones del conjunto de habilidades elementales**: Los boletines de calificaciones elementales están organizados por conjuntos de habilidades y reflejan los objetivos de aprendizaje más críticos para cada área temática. Estos conjuntos de habilidades se desarrollan a lo largo del año y se espera que se dominen al final del año escolar. Las boletas de calificaciones para los estudiantes de Educación Inicial. se basan en la triangulación de datos recientes recopilados de evaluaciones múltiples y variadas. El dominio de cada habilidad se identifica utilizando la descripción del Indicador de Calificación Académica (Avanzado, Competente, Emergente, Evidencia Limitada, Evidencia No Suficiente). **Evaluación elemental**: Reconociendo que el aprendizaje es un proceso y que el progreso de los estudiantes a diferentes ritmos, nuestro proceso de evaluación es continuo y continuo. Las herramientas de evaluación consisten principalmente en tareas de desempeño auténticas, demostración de habilidades, asignaciones de cartera de estudiantes, evaluaciones orales individuales y tareas escritas. El rendimiento de los estudiantes en las evaluaciones se determina utilizando una escala o rúbrica de competencia preestablecida que articula claramente un continuo de niveles de desempeño para cada estándar.
5 Point Scale Proficiency Descriptors (01/20) Advanced	**Escala de 5 Puntos para los Descriptores de Competencia (1/20)** Avanzado

Student demonstrates consistent understanding and independent application of the learning objective. Proficient The student regularly demonstrates understanding and application of the learning objective. Emerging The student sometimes demonstrates understanding, however, shows incomplete/inconsistent application of the learning objective. Limited Evidence The student demonstrates limited understanding and limited application of the learning objective. No Evidence The student demonstrates no understanding and no application of the learning objective. The AAI has the approval to offer AP classes. With the completion of these classes students can take the AP exam and, if passed, will obtain the AP credit. **Advanced Placement classes**: These classes do not necessarily follow the above policy. Please see the grading philosophy and system for these classes included in each syllabus.	El estudiante demuestra consistente comprensión y aplicación independiente del objetivo de aprendizaje. Competente El estudiante regularmente demuestra comprensión y aplicación del objetivo de aprendizaje. Emergente El estudiante a veces demuestra comprensión, sin embargo, muestra aplicación incompleta e inconsistente del objetivo de aprendizaje Evidencia Limitada El estudiante demuestra comprensión limitada y aplicación limitada del objetivo de aprendizaje. Evidencia Insuficiente El estudiante no demuestra comprensión ni aplicación del objetivo de aprendizaje. La AAI cuenta con la aprobación de la malla curricular para poder ofrecer las clases avanzadas de AP, con el cumplimiento de estas clases los estudiantes podrán presentarse a rendir el examen internacional, en caso, de pasar todos los exámenes podrán obtener el Diploma AP. **Clases de AP**: Estas clases no necesariamente siguen la política anterior. Consulte la filosofía y el sistema de calificación para estas clases incluidas en cada plan de estudios.

Assessments for/of Learning (08/14) Formative Assessment: Formative assessments are assessments for learning. These are multiple, frequent, and varied, formal and informal opportunities to provide feedback to the student and the instructor on the progress of students toward a given standard or an objective within a standard. These are used to inform teacher instruction and guide students toward a defined level of proficiency on this knowledge and/or ability. Summative Judgments: Summative assessments are assessments of learning. Multiple and varied types of assessments result in more accurate summative judgments, and so the teacher is encouraged to utilize a minimum of 3 types of assessments in determining a summative grade. They measure a student's level of proficiency (knowledge and/or skill) on a given standard or an objective within a standard at the time of the assessment. Summative judgments are based on a pre-determined rubric that demonstrates expected learning outcomes. (See Rubric Policy.) If a secondary student is scheduled to have more than two major summative evaluations on one day, he/she is entitled to reschedule the third test listed on the Test & Field Trip Calendar in Google calendars. The student cannot wait until the day of the tests to reschedule. The student must arrange with the teacher at least *one day in advance* to reschedule a test.	**Evaluaciones del Aprendizaje** Evaluación Formativa: son evaluaciones del aprendizaje. Son oportunidades múltiples, frecuentes, variadas, formales e informales para ofrecer retroalimentación al estudiante y al instructor sobre el progreso del estudiante con relación a un determinado estándar u objetivo dentro de un estándar. Se usan para informar sobre la instrucción del profesor y guiar a los estudiantes hacia un nivel definido de competencia en el conocimiento y/o habilidad específicos. Evaluaciones sumativas son evaluaciones del aprendizaje. Múltiples y variados tipos de evaluaciones dan como resultado juicios sumativos más precisos, y por eso se anima al profesor a utilizar un mínimo de 3 tipos de evaluaciones para determinar una calificación sumativa. Miden el nivel de competencia de un estudiante (conocimiento y/o habilidad) en un determinado estándar u objetivo dentro de un estándar al momento de la evaluación. Los juicios sumativos se basan en una rúbrica predeterminada que demuestra los resultados de aprendizaje esperados (ver políticas sobre Rúbricas). Si un estudiante de secundaria tiene más de dos evaluaciones sumativas importantes el mismo día, puede cambiar el tercer examen indicado en el calendario de exámenes de la secundaria. El estudiante no podrá esperar hasta el día de los exámenes para realizar el cambio. El estudiante debe coordinar con el profesor al menos un día antes para cambiar el día del examen.
Classroom Placement (Elementary only) The Elementary Principal will be responsible for classroom placement of students, after consultation with the corresponding teachers, grade-level Department Heads, and the Elementary Student Study Team. Parents may have input if there are extenuating circumstances, but the placement decision will be made by Elementary Principal. The Elementary Principal will have the discretion to develop division-level policy, determining if a child will not be placed in his/her own parent's classroom.	**Ubicación de Estudiantes en Clases (solo Primaria)** El Director de Primaria será responsable de la ubicación de estudiantes en las clases, después de consultar con los profesores correspondientes, jefes departamentales de los niveles correspondientes y el SST (Student Study Team), en caso de estudiantes con planes especializados de educación. Los padres pueden opinar, si existen circunstancias atenuantes, pero la decisión de la ubicación será tomada por el director correspondiente. El Director de Primaria tiene la facultad de desarrollar la correspondiente política, a nivel de la división, determinando si un estudiante puede o no estar asignado al salón de clase de su padre o madre.

Course Description Guide/Graduation Requirements (High School Only) The High School Course Description Guide/Graduation Requirements is made available to all students and parents from the Rector's Office. This guide provides a detailed overview of graduation requirements and regulations, as well as course descriptions and prerequisites.	**Guía Descriptiva de las Materias para Secundaria /Requisitos para la Graduación** (Solo Secundaria) Una Guía Descriptiva de los Cursos para Secundaria y los Requisitos para la Graduación, está disponible para todos los estudiantes y sus padres en la oficina de Rectorado. Esta guía provee de una visión detallada de los requisitos y reglamentos para la graduación, así como una descripción de los cursos y de los requisitos previos.

Elementary Curriculum Overview (11/2017) The Elementary curriculum is designed to help each student learn individually and corporately. It is complete with all the core courses and supplemental courses needed to challenge the multiple intelligences of each student. The curriculum includes: Bible study and memorization, the content areas of Language Arts, Mathematics, Science and Social Studies, and the specialized areas of Art, Music, and Physical Education. Computer and Spanish classes are offered to students in Kindergarten through Grade 6. **Preschool 3 (PS3) (2/18)**– Students must be three (3) years old before the 1st day of classes in September of the current school year to enroll in PS3 and demonstrate age-appropriate readiness. Enrollment at this level is not required but is often helpful in establishing a good foundation in language and social skills. Our expectation is for each student to be independent in their ability to care for their bathroom needs. This includes no longer wearing pull-ups/diapers, and the ability to care for all toileting needs independently. **5 Preschool 4 (PS4)**– Students must be four (4) years old by September of the current school year to enroll in PS4. Enrollment at this level is not required but is often helpful in establishing a good foundation in language and social skills. **Kindergarten** – Students must be five (5) years old by September of the current school year to be enrolled in the kindergarten class. Children should enter the kindergarten program when they are developmentally ready to do so, thus ensuring a smooth transition into a structured educational experience.	**Visión General del Plan de Estudios para Primaria** El plan de estudios para la sección Primaria está diseñado para ayudar a cada estudiante a aprender individual y colectivamente. Se completa con todos los cursos básicos y cursos complementarios necesarios para desafiar las inteligencias múltiples de cada estudiante. El plan de estudios incluye: estudio de la Biblia y la memorización, las áreas de contenido de Artes del Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales, y las áreas especializadas de Arte, Música y Educación Física. Las clases de computación y español se ofrecen a los estudiantes desde Educación Inicial hasta Séptimo de Educación Básica. **Educación Inicial I** estudiantes deben tener tres (3) años hasta el primer día de inicio de clases del mes de septiembre del año escolar actual para inscribirse en la escuela PS3 y demostrar que están preparados. La inscripción en este nivel no es obligatoria, pero a menudo ayuda a establecer una buena base en el lenguaje y las habilidades sociales. Nuestra expectativa es que cada estudiante sea independiente en su capacidad para atender las necesidades de su baño. Esto incluye dejar de usar pull-ups / pañales, y la capacidad de atender todas las necesidades de uso del baño de forma independiente. **Educación Inicial II** – Los estudiantes deben haber cumplido los cuatro (4) años hasta septiembre del año en que el estudiante quiere inscribirse para la clase de Educación Inicial II. A esta edad los niños no tienen la obligación de asistir a este nivel, pero a menudo es útil para establecer buenos fundamentos para el lenguaje y el desenvolvimiento social. **Primero de Básica** – Los estudiantes deben haber cumplido los cinco (5) años hasta septiembre del año en que el estudiante quiere inscribirse en la clase de primero de básica. Los niños deben ingresar al programa de primero de básica cuando ellos estén listos en su desarrollo, de esta manera se asegura una transición tranquila hacia una experiencia educativa más estructurada.

High School Curriculum Overview (8/15)	**Visión General del Plan de Estudios para Secundaria**
The Alliance Academy International Secondary Program is a comprehensive program that covers both Virginia State Standards of Learning and Ecuadorian Ministry of Education Standards. Students take classes that prepare them for Ecuadorian, US, and other International Universities. In addition to an excellent academic program, we also provide a Bible curriculum and Chaplaincy program that fosters the spiritual growth of our students.	El Programa para secundaria de la Academia Alianza Internacional es un programa integral que cubre los Estándares de aprendizaje del estado de Virginia y los Estándares del Ministerio de Educación ecuatoriano. Los estudiantes toman clases que los preparan para universidades ecuatorianas, de los Estados Unidos y otras universidades internacionales. Además de un excelente programa académico, también ofrecemos un currículo bíblico y un programa de Capellanía que fomenta el crecimiento espiritual de nuestros estudiantes.

Homework Additional Time (HAT) Student Policy (8/15)

Homework Additional Times (HATs) are provided to assist students in successfully completing their assignments in a timely manner, as well as to help students build a practice of personal discipline in the fulfillment of their school work.

Middle School & High School Policy:

Assigning Students:

- Assignment of students to a HAT is at the discretion of the teacher.
- The assigning teacher will provide the student with a COLORED HAT Pass for each assignment that is incomplete.
- The student should present his/her copy of the HAT Pass to the HAT Monitor.

Attendance:

- Students are required to attend HAT on the next assigned HAT period after receiving a HAT from any teacher.
- Any student who is late to HAT will be counted as absent.
- Attendance is REQUIRED, and failure to attend HAT will result in a Behavior Notice and possible Reflection Time. Repeated absences will result in disciplinary action (in-school suspension or recuperation periods) and possible probation.
- A HAT assignment has priority over extra-curricular activities or meetings.
- Students are required to attend HAT one time (per missing/incomplete assignment) and then are expected to complete the assignment. However, the classroom teacher has the discretion to assign additional HAT days if he/she chooses.
- Students should turn in the completed assignment directly to their classroom teacher. It is their responsibility to submit it to the teacher. Failure to do so can result in a reduced grade.
- While attending HAT, students are required to be working on the missing assignment for which they received the HAT. If they do not, their attendance does not count.

Horario Adicional para hacer las Tareas (HAT) (08/15)

Los **H**orarios **A**dicionales para hacer las **T**areas (HATs) se proporcionan para apoyar a los estudiantes a que completen bien y de manera oportuna sus deberes y también para ayudarles a practicar una disciplina personal para el cumplimiento de sus tareas escolares.

Política de Institución Educativa Intermedia y Secundaria:

Asignación a los Estudiantes:

- El asignar a un estudiante para que asista al HAT está a discreción de los profesores.
- El profesor que asigna el HAT entregará al estudiante un “PASE HAT” por cada tarea incompleta.
- El estudiante debe presentar su copia del “PASE HAT” al Monitor del HAT.

Asistencia:

- Los estudiantes deben asistir al HAT en el siguiente periodo de HAT luego de que hayan recibido un “PASE HAT” de cualquier profesor.
- Si el estudiante llega tarde a HAT se contará como ausencia.
- La asistencia es OBLIGATORIA, no asistir a HAT dará como resultado una notificación de conducta y un posible tiempo de reflexión. La repetición de las ausencias dará como resultado una acción disciplinaria (suspensión en la escuela o períodos de recuperación) y posible probatoria.
- Una asignación al HAT tiene prioridad sobre las actividades extracurriculares o reuniones.
- Los estudiantes están obligados a asistir al HAT una vez por cada tarea incompleta o no realizada y ahí se espera que terminen su tarea, sin embargo, el profesor del aula, a su discreción, podrá asignar días de HAT adicionales.
- Los estudiantes deberán presentar la tarea terminada directamente a su profesor de aula. Es

	su responsabilidad presentarla al profesor. De no hacerlo podrán tener una baja calificación. ● Mientras se encuentren en HAT, los estudiantes deberán trabajar en la tarea para la cual recibieron el HAT. Si no lo hacen, su asistencia no será tomada en cuenta.

Homework Policy (2/18)	**Política sobre Tareas**
Homework is assigned to the student according to their individualized learning needs. Homework will receive feedback from the teacher in a timely and individualized manner. Homework may be assigned for no more than four days per week. Daily homework should meet the following guidelines. These guidelines reflect approximations based upon the completion time by the average student: ● Grade 1: 0-10 minutes ● Grade 2: 0-20 minutes ● Grade 3: 0-30 minutes ● Grade 4: 0-40 minutes ● Grade 5: 0-50 minutes ● Grade 6: 0-60 minutes ● Grades 7-9: 0-80 minutes ● Grades 10-12: 0-120 minutes For secondary, a maximum of 10-15 minutes of work for each content area may be assigned. Homework assignments should not require parent or adult assistance; but rather be work the student can confidently complete on their own. (Parents, however, should help facilitate homework completion, but in no way should they assist or participate with the completion of the work). Note: The above time limitations do not apply to AP, dual enrollment, or college-level course offerings.	La tarea se asigna según las necesidades de aprendizaje del estudiante tratando de que sea lo más individualizada. La tarea recibirá comentarios del maestro de manera oportuna e individualizada. La tarea puede asignarse un máximo de cuatro días por semana. La tarea diaria debe cumplir con las siguientes pautas. Estas pautas reflejan aproximaciones basadas en el tiempo de finalización del estudiante promedio: ● Grado 1: 0-10 minutos ● Grado 2: 0-20 minutos ● Grado 3: 0-30 minutos ● Grado 4: 0-40 minutos ● Grado 5: 0-50 minutos ● Grado 6: 0-60 minutos ● Grados 7-9: 0-80 minutos ● Grados 10-12: 0-120 minutos Para secundaria, se puede asignar un máximo de 10-15 minutos de trabajo para cada área de contenido. Las asignaciones de tareas no deben requerir asistencia de padres o adultos; sino que sea un trabajo que el alumno pueda completar con confianza por sí mismo. (Los padres, sin embargo, deben ayudar a facilitar la tarea, pero de ninguna manera deben ayudar o participar con la finalización del trabajo). Nota: Las limitaciones de tiempo anteriores no se aplican a AP, matrícula doble o cursos ofrecidos a nivel universitario.

Honor Roll (08/15) **Secondary School** The honor roll for students in grades 7-12 is awarded to those with a 9.7 grade point average or higher, with no course grade below a C. **Recognition of Excellence:** In the AAI honor roll, educational excellence is rewarded. Therefore, if a student has a GPA average of 9.70 at the final term of the semester, he/she will receive the honor of exempting from the exam or final project assigned in the exam week.	**Cuadro de Honor (08/15)** **Secundaria** El cuadro de honor para los estudiantes de los Grados 8º año de Educación General Básica hasta el 3er año de Bachillerato se otorga a aquellos estudiantes con un puntaje promedio de 9.7 o mayor que no tenga notas menores a C. **Reconocimiento a la Excelencia:** En el cuadro de Honor de la AAI se premia la excelencia educativa. Por lo tanto si un estudiante tiene un promedio de 9.7 al final del tercer parcial recibirá el honor de exonerarse del examen o proyecto final asignado en la semana de exámenes

Permanent Record Folder

Each student has a permanent record folder in the Rector's Office. Recorded in the permanent record folder are application forms, attendance records, class schedules, grades for every course attempted, school achievements, participation in various extracurricular activities, documentation of disciplinary or behavioral incidents, and any objective observations of personal qualities. Also included are scores from national standardized tests, such as MAP, PSAT, NMSQT, SAT, and ACT.

AAI will not solicit personal student or family data which is not needed for school operation. In the event a student or parents believe that unnecessary personal information has been solicited, the parent is asked to contact the corresponding administrator for clarification.

For High School Students… Your cumulative GPA and class rank will be placed on your transcript. You (if you are 18 or older) or your parents may request to view your permanent record folder.

Access to Student Records… Parents, legal guardians, and non-minor students may gain access to review the permanent record by submitting a written request to the General Secretary. Access will be granted to review the record, in the presence of the General Secretary, within three business days. The time lapse permits for review of the record to remove any reference to other students or circumstances which would impact the confidentiality of other students or individuals.

Confidentiality of information and protection against unauthorized access (08/15)

Student files are maintained in the Rector's Office, in locked files. Access is restricted to office and instructional staff members, members of the administration, and the school's attorney. Under no circumstances are these files to be removed from the Rector's Office. The Rector's Office is charged with responsibility to maintain confidentiality regarding student academic and disciplinary performance. Care is to be exercised in

Archivo Permanente

Cada estudiante tiene un archivo permanente en la Oficina de Rectorado. En ese archivo permanente está guardada su aplicación a la AAI, su historial de asistencia, horarios de clase, notas de cada materia tomada, logros escolares, participación en actividades extracurriculares, documentos de disciplina o incidentes de conducta y cualquier observación objetiva de cualidades personales. También se incluye las puntuaciones obtenidas en pruebas académicas norteamericanas, tales como MAP, PSAT, NMSQT, SAT y ACT.

AAI no solicitará datos personales de estudiantes o familiares que no sean necesarios para la operación de la escuela. En el caso de que un alumno o padres crean que se ha solicitado información personal innecesaria, se solicita al padre que se ponga en contacto con el administrador correspondiente para obtener una aclaración.

Para estudiantes de Secundaria… Su promedio de calificaciones (G.P.A.) acumulado y su ubicación en clase serán registrados junto con sus notas. Usted (si es mayor de 18 años) o sus padres pueden solicitar ver su Archivo Permanente.

Acceso a los Documentos del Estudiante… Para obtener acceso para revisar un Archivo Permanente, los padres, apoderados legales y estudiantes mayores de edad deben presentar una solicitud por escrito a la secretaría general. Se les concederá el acceso para revisar el archivo, en presencia de la secretaría general dentro de los siguientes tres días hábiles. El lapso de tiempo permite la revisión del archivo para remover cualquier referencia a otros estudiantes o circunstancias que podrían tener un impacto en la confidencialidad de otros estudiantes o individuos.

Confidencialidad de la información y su protección contra el acceso no autorizado

Los Archivos Permanentes de los estudiantes se mantienen en la Oficina del Rectorado, en archivos bloqueados. El acceso está restringido a la oficina y miembros del personal de instrucción, miembros de la administración y el abogado de la escuela. Bajo ninguna

communication among staff and administration to maintain a professional and constructive exchange of information on a need-to-know basis, keeping the circle as small as possible with regard to confidential student information. ***DECE Files*** Students receiving services through DECE will also have a confidential file which is stored in the offices of the Special Education Coordinator. Parents can request that access be granted to view the file by following the same procedure listed above for access to permanent records. A release form must be signed by a parent or guardian in order for these files to be shared with another school.	circunstancia se pueden retirar estos archivos de la Oficina de Rectorado. La oficina de Rectorado tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad en cuanto al rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes. Se tiene mucho cuidado con la comunicación entre el personal y la administración para mantener el intercambio de información en forma profesional, constructiva, y mínima conforme a las necesidades. Se mantiene un círculo lo más pequeño posible con respecto a la información confidencial del estudiante. ***Archivos del DECE*** los estudiantes que reciben servicios del DECE, también tendrán un archivo confidencial que será archivado en las oficinas del Coordinador de Educación Especial. Los padres pueden solicitar acceso al archivo siguiendo el procedimiento indicado anteriormente para obtener acceso a los archivos permanentes. El padre o tutor deberá firmar un formulario de autorización para que estos archivos puedan ser compartidos con otro Institución Educativa.

Regulations for the Ecuadorian Pledge of Allegiance to the Flag LAW OF EDUCATION Date for the Allegiance to the Flag proclamation: The proclamation of flag bearer and the allegiance to the flag shall take place in all school regimens on September 26 each year, which is the National Flag Day. Given its especial civic meaning, the whole educational community will participate in the event. In the case that an appeal has been started and cannot be solved before the date stated above, the educative authorities may change the date. Article 175: Acknowledgement of flag bearer, escort and standard bearer.- Every school in the country that offers the baccalaureate program, shall acknowledge once a year, seniors students to be the National Flag Bearer, and two (2) escorts. They shall also acknowledge the standard bearer of the city flag (or canton), and the standard bearer of the school flag, and two (2) escorts for each one. Art 176: Types of distinctions.- These distinctions correspond to seniors who have achieved the higher average score in their final grades from 1st to 11th grade. According to the score obtained, the following distinctions shall be assigned: **RECOGNITIONS** First place. - National Flag Bearer Second place. - Standard Bearer of the city (or canton) Third place. - Standard Bearer of the School Fourth and fifth places. - National Flag Escorts Sixth and seventh places. - City Standard Escorts Eighth and ninth places. - School Standard Escorts Requirements:	**Reglamento para el Juramento a la Bandera** LEY DE EDUCACIÓN Fecha de proclamación del Juramento a la bandera: La proclamación del abanderado y el juramento a la bandera se llevará a cabo en todos los regímenes escolares, el 26 de septiembre de cada año, Día de la Bandera Nacional. Por su especial sentido cívico, el evento se realizará con la participación de toda la comunidad educativa. En aquellos casos en los que se inicie un proceso de apelación que no pueda resolverse antes de la fecha prevista en el inciso que antecede, las autoridades educativas deberán realizarla en otra fecha. Artículo 175: Reconocimiento del abanderado, escolta y portaestandarte. - Todos los establecimientos educativos del país que ofrecen bachillerato, deberán reconocer una vez al año de entre sus estudiantes de tercer curso, al abanderado del Pabellón Nacional con sus (2) escoltas. Además, deben reconocer al portaestandarte de la ciudad (o del cantón) y al portaestandarte del plantel con sus (2 escoltas) en cada caso. Art 176: Tipos de distinciones. - Estas distinciones corresponden a los estudiantes de tercer año de bachillerato que hayan logrado el más alto puntaje en el resultado obtenido al promediar las notas finales de aprovechamiento desde segundo año de educación básica hasta el segundo año de bachillerato. De acuerdo a los puntajes obtenidos se asignará las siguientes distinciones: **DIGNIDADES** Primer puesto. -Abanderado del Pabellón Nacional Segundo puesto. -Portaestandarte de la Ciudad (o del cantón) Tercer puesto. - Portaestandarte del Plantel Cuarto y quinto puesto. - Escoltas del Pabellón Nacional Sexto y sétimo puesto. - Escoltas del Portaestandarte de la Ciudad

In order to be considered for the distinction of flag bearer, standard bearer, or escorts, the students need to: 1. Be legally enrolled in grade 12 in the school and attend classes regularly. This means that the student must be registered in the school's information system or files. 2. Submit to the school's Secretariat legalized copies of the certificate of approval of the school years and transcripts from first to eleventh grade (only if the student completed these years in a different school). 3. The school will analyze the academic files of the seniors. This process shall include foreign students, as they have the same rights and obligations as Ecuadorians. To comply with this process, the national or foreign student who attended a school abroad, shall have a complete academic file, including registration documents and certificate of approval of every school year duly legalized. 4. If there was a tie between students in the final global average grades, the merits achieved during the school life shall be considered, such as: student participation in scientific, cultural, artistic, sports or social service activities that are duly documented, organized or promoted by educative, sports or cultural institutions legally recognized. Especial consideration and score will be given to this kind of activities in which the student participated representing the school, city, province or country. If you have any questions or appeals, please review the Law of Education Information taken from the "Instructions for designation of Flag Bearers, Standard Bearers, and Escorts in the Schools of the National Education System" year 2015.	Octavo y noveno puestos. -Escoltas del Portaestandarte del Plantel Requisitos: Se considera que los acreedores a una de las distinciones de abanderado, portaestandarte o escoltas, deberán cumplir con los siguientes requisitos: 1. Estar legalmente matriculado en el tercer año de Bachillerato del establecimiento educativo y asistir de forma regular a clases. Esto significa que debe estar registrado en los sistemas de información o de archivo de la institución educativa. 2. Haber entregado, en la Secretaría del plantel, copias legalizadas de los pases de año y los registros con las calificaciones obtenidas desde segundo año de Educación General Básica hasta segundo año de Bachillerato (solamente en el caso de estudiantes que cursaron esos años en otros planteles). 3. Analizar los expedientes académicos de los estudiantes de tercer año de Bachillerato, proceso en el que además deberá tomarse en cuenta a los estudiantes de nacionalidad extranjera, puesto que gozan de los mismos derechos y deberes que los ecuatorianos, para cumplir con este proceso el estudiante nacional o extranjero que realizó sus estudios en el exterior, debe tener su expediente académico completo, esto es, los documentos de matrículas y promociones debidamente legalizadas. 4. De existir empate en los promedios globales finales entre los estudiantes, deberán considerarse los méritos obtenidos en el transcurso de la vida estudiantil tales como: participación de los estudiantes en actividades científicas, culturales, artísticas, deportivas o de responsabilidad social que se encuentren debidamente documentadas, organizadas o promovidas por instituciones educativas, deportivas o culturales legalmente reconocidas; especial consideración y puntaje tendrán aquellas actividades de este tipo en las que el

	estudiante hubiere participado en representación del establecimiento educativo, la ciudad, la provincia o el país. Otras preguntas o en caso de apelaciones, por favor remitirse a la Ley de Educación. Información tomada del “Instructivo para la designación de Abanderados, Portaestandartes y Escoltas de las Instituciones Educativas del Sistema Nacional de Educación” Año 2015

Renweb Behavior Notices (02/18)	**Notificaciones de Comportamiento en RenWeb**
The AAI will follow the disciplinary process given by the MoE in the LOEI articles 330-332. All AAI Faculty and Staff are eligible to issue student behavior notices across grade levels. A copy of the behavior notice will be sent by email to parents, the homeroom/issuing teacher, the Secondary or Elementary Assistant Principal, and corresponding division offices. Positive behavior notices are to be given to demonstrate recognition for expected and extraordinary behaviors. Negative behavior notices are to be given in response to behaviors that do not follow AAI Honor Code.	La AAI seguirá el proceso disciplinario dado por el MoE en la LOEI artículos 330-332. Todos los profesores y el personal de AAI son elegibles para emitir avisos de comportamiento de los estudiantes en todos los grados. Se enviará una copia del aviso de comportamiento por correo electrónico a los padres, a la maestra / maestra emisora, al Inspector General o Subinspector General, y las oficinas correspondientes de la división. Se deben dar avisos de comportamiento positivo para demostrar el reconocimiento de comportamientos esperados y extraordinarios. Los avisos de comportamiento negativo se deben dar en respuesta a comportamientos que no siguen el Código de Honor AAI.

Secondary Semester Examinations (2/18) 1. All students are required to take scheduled semester examinations at the end of the semester. 2. All semester examinations must be given during the scheduled exam period. Semester examinations cannot be rescheduled, except in rare cases. 3. The semester grade is determined according to the guidelines set forth by the Ecuadorian Ministry of Education. 4. If a student is absent for a semester examination, he or she will receive a zero. In the event that an emergency situation exists and a student is unable to take an examination during the scheduled time, the student's parents must clear the absence with the Division Principal. Absences will be excused for illness only with a signed statement from a physician. 5. If there is any evidence that a student has cheated on a semester examination/project, the student will receive a failing grade. 6. Students who have a 9.60 average (3.70 GPA) in a content area may be exempt from semester exams.	**Exámenes semestrales de Secundaria** 1. Todos los estudiantes de la Secundaria están obligados a dar los exámenes semestrales programados al final del tercer y sexto parcial. 2. Todos los exámenes semestrales deben tener lugar durante el periodo de exámenes planificado. Los exámenes semestrales no podrán ser re-agendados excepto en casos excepcionales. 3. La nota semestral es determinada de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Ecuatoriano. 4. Si un estudiante está ausente durante un examen semestral, recibirá un cero. En caso de que exista una situación de emergencia, donde un estudiante no pueda dar un examen en la fecha indicada, los padres del estudiante deberán justificar la ausencia con el Director de la Sección correspondiente. Las ausencias serán justificadas únicamente por enfermedad con un certificado firmado por un médico. 5. Si hay alguna evidencia de que un estudiante ha hecho trampa en un examen/proyecto semestral, el estudiante recibirá una nota insuficiente para aprobar la clase. 6. Durante los exámenes semestrales se aplicará la regla de "Reconocimiento a la excelencia" en cuanto a la exoneración de los exámenes semestrales.
Senior Honors Pass High School Only (02/18) Senior students may receive an Honors Pass based on the guidelines outlined in our internal document.	**Pase de Honor para los estudiantes del tercero de Bachillerato** Los estudiantes de 3º de bachillerato puede recibir un pase de honor. Ver la política interna para más información.

Student Supplies Personal school supplies, such as scientific calculators, writing utensils, notebooks and paper, etc., need to be provided by the parents. A student supply list will be provided each summer for the following school year. The AAI will respect the regulations of the Ministry of Education in which it is required to NOT exceed the amount of a minimum salary for the purchase of school supplies and uniforms. Graphing calculators are provided by the school for students enrolled in pre-calculus and calculus classes. Each student borrowing a school graphing calculator must sign a use agreement, together with a parent, taking responsibility for the replacement cost if the calculator is damaged or lost.	**Suministros Escolares** Los padres deberán comprar los útiles escolares personales del alumno, tal como calculadoras científicas, lápices, esferos, cuadernos y papel, etc. Cada verano se proveerá la lista de útiles escolares requeridos para el siguiente año escolar. La AAI respetará la normativa del Ministerio de Educación en la cual se solicita NO sobrepasar la cantidad de un salario mínimo para la comprar de útiles escolares y uniformes. La Institución Educativa proporciona calculadoras gráficas a los estudiantes matriculados en las clases de pre-cálculo y cálculo. Cada estudiante que use una calculadora gráfica de la Institución Educativa deberá firmar un acuerdo de uso, junto con uno de los padres, asumiendo la responsabilidad por el costo de reemplazo si la calculadora se daña o pierde.

Study Hall Guidelines (Secondary)	**Políticas de Guías de Estudio para Secundaria**
Overall Objective: Study halls are designed to give students additional time during the school day to complete assignments. Thus: 1. When possible and according to group size, students should be placed in an assigned seating arrangement. 2. Talking is strictly controlled and kept to a minimum, if allowed at all. 3. Students who have an outstanding H.A.T. assignment must use this time to complete the late work. 4. All students should be working on something productive and preferably related to their schoolwork or they may use the time for recreational reading. 5. Resting or sleeping, is a legitimate use of time to recharge, as long as there is no snoring or distraction to others. 6. Permission to use the restroom, Health Office, and lockers should be strictly controlled and minimal. 7. No eating is permitted, but contained drinks are allowed. 8. Library visits must follow school policy and require a pass issued from a teacher before the Study Hall begins. The Study Hall teacher may not issue a library pass. 9. Working in pairs is permissible at the discretion of the teacher. 10. Working in groups or projects needs to be arranged with a coordinated visit to the LRC in consultation with the indicated teacher and with prearranged passes. 11. Electronic devices are permitted as per school policy, however, no games are allowed to be played on these devices.	Objetivo General: estos periodos están diseñados para ofrecer a los estudiantes tiempo adicional durante el día de clases para terminar sus tareas. Así: 1. Siempre que sea posible y según el tamaño del grupo, los estudiantes deben estar ubicados en puestos previamente asignados. 2. Las conversaciones deben ser estrictamente controladas y mantenidas al mínimo posible, si es que se permiten. 3. Los estudiantes que tengan una importante cantidad de tareas atrasadas o H.A.T. deben utilizar este tiempo para completarlas. 4. Todos los estudiantes deben hacer algo productivo y de preferencia relacionado con sus tareas escolares, o pueden utilizar el tiempo en lectura recreativa. 5. Descansar o dormir es una forma legítima de utilizar el tiempo para recargar energía, siempre que el estudiante no ronque, ni distraiga a los demás. 6. Se deben controlar estrictamente y mantener al mínimo los permisos para ir al baño, a la oficina de salud o a los casilleros. 7. No se permite comer, pero se permiten bebidas en envases cerrados. 8. Las visitas a la biblioteca deben respetar las políticas del Institución Educativa y requieren un pase emitido por el profesor antes de comenzar el Study Hall. El profesor de Study Hall no podrá emitir pases para la biblioteca. 9. El trabajo en parejas es permitido a discreción del profesor. 10. El trabajo en grupo o proyectos deben hacerse durante una visita coordinada a la biblioteca, consultando con el profesor indicado y con pases previamente emitidos. 11. Los aparatos electrónicos están permitidos de acuerdo con las políticas escolares, sin embargo, no se permiten juegos en estos aparatos. 12. Se puede escuchar música únicamente a un volumen inaudible para el resto de las personas.

12. Music may be listened to only at a volume inaudible to other people. 13. Engaging games may be played at the discretion of the teacher that involves quiet reasoning, planning and strategic skills (e.g. chess).	13. A discreción del profesor se podrán jugar juegos que involucren razonamiento silencioso, destrezas de planificación y estrategias (ej. Ajedrez).

<u>RenWeb® Gradebook Entries - Secondary (2/18)</u>
 	
AAI uses the RenWeb® online database program to record and report the grades of students. Teachers use the following guidelines when establishing their individual grade books in the RenWeb® system:
 	
● The posted grade represents the student's most recent level of mastery.
● The use of Summative Judgments (utilizing multiple sources of varying **types** of assessment) at the conclusion of an instructional period (i.e. Unit, Term, or Semester) to establish a final evaluation of particular learning objectives.
● A student will be given the opportunity to be reevaluated until the conclusion of an instructional period (i.e. Unit, Term, or Semester) as outlined by the teacher in the class syllabus. Any outstanding circumstances will be reviewed by the Division Principal.
● Teachers enter grades as any decimal of 0 to 10, up to two decimal points.
● Other indicators a teacher may use within the grade book are:
  ● "A" = The student was absent when the assessment was given. An "A" is not calculated in the grade.
  ● "M" = The assessment is missing. An "M" is not calculated in the grade.
  ● "D" = The assessment grade was dropped from the grade book.
  ● "E" = The student was excused from the assessment.
  ● "I" = The work is incomplete until the student turns in the completed assignments.
 	
Elementary School (2/18)
	<u>Registro de Calificaciones en RenWeb® - Secundaria</u>
	La AAI usa el programa de base de datos en línea de RenWeb® para registrar y reportar las calificaciones de los estudiantes. Los profesores usan las siguientes directrices al establecer sus registros de calificaciones individuales en el sistema de RenWeb®:
	● La nota obtenida representa el nivel más reciente de competencia del estudiante.
	● El uso de Juicios Sumativos (utilizando múltiples fuentes de varios **tipos** de evaluación) al final de un periodo de instrucción (ej. Unidad, Parcial, o Semestre) para establecer una evaluación final de los objetivos de aprendizaje en particular.
	● Un estudiante tendrá la oportunidad de ser re-evaluado hasta el final de un periodo de instrucción (ej. Unidad, Parcial o Semestre) como lo indique el profesor en el plan de estudios de su clase. Cualquier circunstancia especial será revisada por el Director del Departamento.
	● Los profesores ingresarán las calificaciones con dos decimales en la escala de 0 a 10.
	● Otros indicadores que el profesor puede utilizar para su registro de calificaciones son:
	"A" = El estudiante estuvo ausente cuando se realizó la evaluación. No se calcula la A en la calificación.
	"M" = La evaluación no existe. No se calcula en la calificación.
	"D" = La calificación de la evaluación fue sacada del registro de calificaciones.
	"E" = El estudiante fue exonerado de la evaluación.
	"I" = El trabajo está incompleto hasta que el estudiante complete las tareas entregadas.
	
	Primaria (2/18)

The following scale is used for evaluating non-academic areas such as social skills and study habits: A Excellent B Satisfactory C Good D Needs Improvement E Unsatisfactory	La siguiente escala se utiliza para evaluar áreas no académicas, como habilidades sociales y hábitos de estudio A Excelente B Satisfactorio C Bueno D Necesita mejorar E Insatisfactorio

Style Manual Alliance Academy International uses Modern Language Association (MLA) as the standard format for writing class assignments and research papers in all classes in all departments (required for grades 7-12), with the exception of the Spanish Department, which uses American Psychological Association (APA). Both the MLA and APA styles cover the basic format for papers and the standards for citing texts both within the text and in the works cited (References) list. The AAI Style Manual is available from teachers in the Secondary English Department. It is also available on the school website. Under the curriculum of the Ministry of Education students in Spanish classes will learn the use of the APA standards. This is indispensable for them to write their final paper, which is a graduation requirement. http://www.alliance.k12.ec/current-students/resources	**Estilo de Formato de la AAI para Entrega de Trabajos** El Departamento de Inglés escogió usar el estilo de formato de la "Modern Language Association" (MLA) como el formato estándar a seguirse en los deberes escritos y proyectos de investigación para todas las materias y en todos los departamentos de la AAI (requisito para los grados octavo de EGBU –Tercero de Bachillerato), con la excepción del departamento de español, el cual usa "American Psychological Association" (APA). El estilo de la MLA y APA tiene el formato básico para los deberes, y estándares para citas bibliográficas que se usen tanto en el texto como en la bibliografía que viene al final del proyecto. Los profesores del Departamento de Inglés pueden ofrecer un ejemplo completo de la Hoja de Estilo de Formato de la AAI. También se encuentra disponible en la página web del Institución Educativa: Por seguir el currículo del Ministerio de Educación los estudiantes en las clases de español aprenderán el uso de las normas APA, modelo indispensable para escribir la monografía como requisito para la graduación. http://www.alliance.k12.ec/current-students/resources

Textbooks/School Property Every student at AAI is entrusted with various supplies for study, including textbooks, workbooks, equipment, etc. Each book contains its own reference number, and the teacher keeps a record when the book is issued. As a student, you should also keep a record of your book number. Students should report a lost book to his/her teacher immediately. Students should make sure their names are written in the proper place in front of each textbook when they are issued. If a book is damaged or lost and not found, the student must pay the replacement cost of the book plus the cost of shipping. Students also use desks, chairs, lockers, pencil sharpeners, athletic equipment, and all types of library and audiovisual materials. These materials should also be used with care. In the event that a student defaces or destroys school property, the student and/or parents will pay for the damage. Destruction of property may include writing on desks, graffiti on walls, damage to lockers, broken windows, or any act of vandalism, etc. Also, depending on the severity of the incident, the student may be placed on probation and/or reported to the District of Education according to the law.	**Libros/Propiedad de la Institución Educativa** A cada estudiante de la AAI se le confía varios suministros escolares que incluyen libros, cuadernos de trabajo, equipos, etc. Cada libro contiene su propio número de referencia y el maestro guarda un registro de la fecha de entrega del libro. Como estudiante, usted también debe guardar un registro del número de su libro. Cualquier pérdida de un libro debe ser inmediatamente reportada al maestro. Apenas reciben un libro los estudiantes deben asegurarse de que su nombre esté escrito en el lugar apropiado en la pasta del mismo. Si un estudiante pierde o causa daño un libro y no lo encuentra, debe pagar el costo por reemplazo más el costo de su envío. Los estudiantes también usan escritorios, sillas, casilleros, sacapuntas, equipo atlético y todo tipo de libros en la biblioteca y material audiovisual. Todos estos materiales deben usarse con cuidado. En caso de que un estudiante dañe o destruya cualquier propiedad de la Institución Educativa, él/ella y/o sus padres deberán pagar por el daño. Será considerado como destrucción de la propiedad de la Institución Educativa el escribir en los escritorios, hacer grafiti en las paredes, dañar los casilleros, romper ventanas, o cualquier acta que se considere vandálico. También, dependiendo de la severidad del incidente, el estudiante puede ser puesto bajo un contrato condicionado de prueba y o puede ser reportado el caso al Distrito de Educación según la ley.
Transcripts There are occasions when a student needs to request their transcript. Students who transfer to another school will generally need to present their grades to that new institution. If the student transfers to an international school, he/she will need an official transcript. If he/she is transferring to a national school, the general secretary must provide the student's enrollment and grade records.	**Reporte Académico** Hay ocasiones cuando un estudiante necesita solicitar su Reporte Académico. Los estudiantes que se cambian a otro Institución Educativa generalmente necesitarán presentar sus calificaciones a ese nuevo establecimiento. Si el estudiante se transfiere a un Institución Educativa Internacional necesitará el Reporte Académico (Transcripts), si se cambia a un Institución Educativa nacional, la secretaria general de la Institución deberá entregar el expediente y los pases de año del estudiante as u representante legal.

CITIZENSHIP AND DISCIPLINARY STANDARDS
BUENA CIUDADANÍA Y NORMAS DISCIPLINARIAS

It is the primary responsibility of the parents to monitor the student outside the jurisdiction of the academy. The AAI does not intend to usurp the role of parents in governing the behavior of their children. However, once a student has enrolled in the AAI, both he/she and the parents are accepting the responsibility to cooperate in maintaining the school's standards. Any disciplinary norm will be treated according to the LOEI Education Law and articles 330-333 and what is mentioned in this manual, which is our Code of Conduct.	Es responsabilidad primordial de los padres la conducta del estudiante fuera de la jurisdicción de la academia. La AAI no tiene la intención de usurpar el rol de los padres en el gobierno de la conducta de sus hijos. Sin embargo, una vez que se haya matriculado un estudiante en la AAI, tanto él/ella como sus padres están aceptando la responsabilidad de cooperar en el mantenimiento de las normas del Institución Educativa. Cualquier norma disciplinaria será tratada según la ley de Educación LOEI y los artículos 330-333 y lo que se menciona en este manual que es nuestro Código de Convivencia.
Attendance Philosophy (2/18) It is important for each student to maintain a good attendance record. Students who exceed 19 absences in a school year may be retained. If circumstances arise that prevent a student from being either punctual or in attendance, they are responsible for following the procedures outlined below. Exceptions to the procedures below will be at the discretion of administration.	**Filosofía de Asistencia** Es muy importante que cada estudiante mantenga un buen registro de asistencia. Los estudiantes que exceden 19 ausentes en un año escolar puede ser retenidos. De darse circunstancias que impidan que un estudiante asista puntualmente, él/ella tiene la responsabilidad de seguir los procedimientos especificados a continuación en el manual. Se harán excepciones a este procedimiento a discreción de los administradores.

Absences (02/18) **If Absent**: Students should bring a signed note from their parent, guardian, or doctor to the division office on the day they return to school, indicating the date(s) and reason for the absence. If the absence is more than one day, the parent should also call the Division Office to inform the school of the illness. Under the law of the Ministry of Education, parents must justify their children's absence within 24 hours, otherwise it may be considered a serious misconduct depending on the situation. For each day of an excused absence, two school days will be granted for making up assignments given during the days of the absence (to a maximum of 10 school days). Previously assigned work, due during the days of absence, must be turned in the first day the student returns to school. Students who miss a previously scheduled test, quiz, or exam will be expected to make it up on the first day the student returns to school. It is the responsibility of the student to make arrangements with his/her teachers to make up work. Should absences fall near the end of a grading period and require a time extension, the teacher must clear the incomplete with the Division Principal prior to the end of the term. An incomplete will be granted only for excused absences. **Absence Unexcused:** Any student who skips a class will be marked as unexcused and must submit to the consequences indicated in the LOEI in articles 330-332. ***In regard to classes missed for discipline…*** Students will go to the Assistant Principal's office, to determine the consequences.	**Ausencias** **Si falta a clases**: el estudiante deberá traer una nota firmada por uno de los padres, tutor o médico, a la oficina de división (según corresponda) el día que vuelva a clases, indicando el día o días de la ausencia y el motivo. Si ha faltado más de un día, el padre también deberá llamar a la oficina división para informar que el estudiante está enfermo. Bajo la ley del Ministerio de Educación cada madre, padre y o representante legal debe obligatoriamente justificar las ausencias de su hijo e hijas en un máximo de 24 horas, caso contrario podría ser considerado como una falta grave o muy grave dependiendo el caso. Por cada día de falta injustificada, el estudiante tendrá dos días de clases para igualarse en las materias perdidas (hasta un máximo de 10 días de clases). Las tareas que hayan sido asignadas con antelación y deban ser presentadas el día de la ausencia, deberán ser presentadas el primer día que el estudiante vuelva a clases. Los estudiantes que no se presenten a dar un examen o prueba previamente planificado, deberán tomarlo el primer día que vuelvan a clases. Es responsabilidad del estudiante hablar con sus profesores para presentar los trabajos atrasados. Si las ausencias se dan cerca del final de un parcial o semestre y requieren una extensión de tiempo, el profesor deberá aclarar el motivo de la calificación incompleta al director de división antes del final del parcial. Una nota incompleta se otorgará únicamente en caso de ausencias justificadas. **Ausencia Injustificada**: Cualquier estudiante que se fugue de una clase será marcado como injustificado y se atendrá a las consecuencias señaladas en la LOEI, en los artículos 330-332 ***Con relación a las clases perdidas por motivos disciplinarios***… Los estudiantes irán a la oficina del Inspector general, y se determinará la consecuencia según la falta disciplinaria cometida por el estudiante.
Absence Types	**Tipos de faltas**

In the case of an absence that is known in advance by a student and his/her parents, the student must complete an Absence Request Form (see section below). If the absence is unexcused, the absences are recorded and will count toward the maximum permitted (see Excessive Absences below). A student's conduct grade will be impacted when exceeding two unexcused absences in a row. ***In regard to truancy***: The LOEI laws found in Articles 330-332 and our Code of Conduct rules will be followed in the case of truancy.	En caso de que el estudiante y sus padres sepan previamente que debe ausentarse, el estudiante debe llenar una Solicitud de Inasistencia (Vea la siguiente sección). Si la ausencia es injustificada, las ausencias se registrarán y contarán para el máximo permitido (ver Ausencias Excesivas a continuación). Al exceder dos ausencias injustificadas consecutivas afectará la nota de conducta. ***Con respecto a las fugas…*** Se seguirá las leyes disciplinarias según la LOEI artículos 330-332 y lo que indique en este manual de convivencia.

Absence Request Form (08/14) In the case of an absence that is known in advance by a student and his/her parents, the student must obtain and complete an Absence Request Form (ARF). The purpose of the ARF is to notify the school of the planned absence and to provide a forum for teachers to communicate missed assignments during absent dates. Even if the absence is unexcused, students are responsible for completing missed work and learning material covered. This form should be communicated to each affected teacher at least one week before the days to be missed and turned in to either the Elementary or Secondary Office **two full school days** before the absence. All absences will be unexcused if not communicated accordingly. Please complete the form in its entirety before submitting it to the office. The Principal will review the request and determine the type of absence: excused or unexcused.	**Solicitud de Inasistencia** En caso de que un estudiante y sus padres/apoderado sepan por adelantado que el estudiante debe ausentarse, el estudiante deberá obtener y llenar una Solicitud de Inasistencia. El objeto de esta solicitud de inasistencia es el de notificar a la Institución Educativa sobre la ausencia programada y proveer a los maestros de un foro para que puedan comunicar las tareas que deberán hacer durante los días de ausencia. Aún si la ausencia es injustificada, los estudiantes son responsables de igualarse en los trabajos perdidos y aprender la materia tratada. Este formulario debe ser presentado a cada maestro afectado por lo menos con una semana de anticipación a los días de ausencia, y entregado a las Oficinas de Primaria o Secundaria **dos días de clases antes** de la ausencia. Todas las faltas serán injustificadas de no seguir esta política. Por favor llene la solicitud completamente antes de presentarla en la oficina. El director revisará la solicitud y determinará el tipo de falta: Justificada, Injustificada.

Excessive Absences Absences that total ten percent of any class may jeopardize a student's potential to be promoted to the next grade level. Secondary School (08/13) Should a student accumulate a total of seven absences (whether excused or unexcused) in a semester, a conference may be scheduled by the Assistant Principal to discuss possible loss of credit. School-required or school-related activities (including field trips, sports trips, music trips, etc.) that remove a student from the classroom are not considered when calculating excessive absences. The Secondary Office will notify parents if their student is reaching a level of absences that could impact their academic grade; however, it is the student's responsibility to keep track of how many absences he/she has accumulated each term. The school recognizes that extended periods of absences are at times unavoidable due to extended illness or difficult family matters (e.g., death in the family, divorce, etc.); such cases will be evaluated on a case-by-case basis.	**Faltas Excesivas** **Primaria** Un total de diez por ciento de faltas en cualquier clase puede poner en riesgo al estudiante para ser promovido al siguiente nivel. **Secundaria** Si un estudiante acumula un total de siete faltas por semestre (ya sean justificadas o injustificadas), el Inspector programará una reunión para discutir la posible pérdida de crédito. Las actividades establecidas o relacionadas con la Academia (incluyendo los paseos, viajes por deportes, música, etc.) que sacan al estudiante de la clase no se toman en cuenta al momento de calcular las faltas excesivas. La Oficina de Secundaria notificará a los padres si el estudiante ha alcanzado un nivel de ausencias que podría afectar a su calificación académica. Sin embargo, es la responsabilidad del estudiante el llevar la cuenta del número de faltas que ha acumulado cada parcial. La Academia reconoce que períodos extendidos de ausencia son inevitables debido a enfermedades largas o dificultades familiares (Ej. muerte en la familia, divorcio, etc.); tales casos serán evaluados caso por caso.
Absences Prior to Close of the School Year Due to the nature and structure of the school programs, including the necessity of final examination requirements, participation in end-of-year performances and ceremonies, etc., cases of students leaving before the end of the school year can generally not be approved. If a family has an extreme need for a student to leave before completing all requirements of the school year, official documentation from the employer or mission is required, and exceptions may be made in rare circumstances.	**Faltas Previas a la Finalización del Año Lectivo** **Primaria** Debido a la naturaleza y estructura de los programas escolares, incluyendo la necesidad de requisitos de exámenes finales, participación en presentaciones y ceremonias de fin de año, etc., los casos de estudiantes que se van antes del final del año escolar generalmente no pueden ser aprobados. Si una familia tiene una necesidad extrema de que un estudiante se vaya antes de completar todos los requisitos del año escolar, se requiere documentación oficial del empleador o de la misión, y se pueden hacer excepciones en circunstancias excepcionales.

Leaving Campus (11/17) Elementary School Elementary students are not permitted to leave campus during the school day unless accompanied by a parent or designated guardian. ***Normal Dismissal Procedures…*** All Elementary students are dismissed to buses or from the Diguja or Carondelet street by 3:15 (Preschool) or 3:20. Parents of Preschool Three students may request a modified dismissal through the Elementary Office. Parents are to stay in their car and move up as students are released to their parents. No Elementary students are allowed on campus after 3:45 unless their parent is on the campus and that parent is providing direct supervision. Secondary siblings are not to be asked to supervise their Elementary siblings after school. ***To be Dismissed Early or to Change Dismissal Procedures…*** Parents of Elementary students should contact the Elementary Office by note, email, or phone call before 1:00 p.m. Then Elementary parents need to go to the Elementary Office to check out their child (ren) and receive the authorization pass for the student(s) to leave campus. Parents may not go directly to the classroom. The parent must submit the authorization pass to the guard before leaving campus. ***To Leave Campus in Case of Illness…*** Elementary students who become ill during the day will go to the Health Office and the nurse/doctor will inform the parents, who will then come to the school. The doctor will give the parent an authorization pass to be submitted to the guard before leaving campus. The doctor will also inform the Elementary Office that the student has been sent home. Secondary School (02/18)	**Permiso para Salir del Plantel** Primaria A los estudiantes de Primaria no se les permite salir del plantel durante los días de clase a menos que estén acompañados por uno de sus padres o del responsable asignado. ***Procedimientos de Salida normales…*** Todos los estudiantes de Primaria salen a los buses por la calle Diguja o Carondelet a las 3:15 (preescolar) o 3:20. Los padres de los estudiantes de Inicial I pueden solicitar una salida modificada a través de la Oficina de Primaria. Los padres deben permanecer en su automóvil y seguir adelantando hasta que su hijo le sea entregado. Ningún estudiante de Primaria puede permanecer en el plantel después de las 15h45 a menos que sus padres estén en el plantel y los estén cuidando personalmente. No se puede pedir a los hermanos mayores que supervisen a sus hermanos de Primaria después de clases ***Salida Temprana o cambio del procedimiento de salida…*** Los padres que quieran retirar de clases a sus hijos/as de Primaria deben contactarse con la Oficina de Primaria antes de las 13h00, por medio de una nota, correo electrónico o llamada telefónica. Luego los padres de los estudiantes de primaria deben ir a la oficina de primaria para retirar a su hijo/a y recibir el pase de autorización para salir del plantel. Por favor no vaya directamente al salón de clases. El padre tendrá que entregar este pase al guardia antes de salir del plantel con su estudiante. ***Salida del Plantel en Caso de Enfermedad…*** Si algún estudiante de Primaria se siente enfermo durante el día, irá a la oficina de salud donde será chequeado por la doctora/enfermera, y ella informará a los padres, quiénes a su vez vendrán a la Institución Educativa para retirarlo/a. La doctora le entregará al padre un pase de autorización para salir del plantel que el padre tendrá que entregar al guardia antes de salir con su hijo. La doctora también informará a la Oficina de Primaria que el estudiante ha sido enviado a su casa. Secundaria

A student must have permission from the Secondary Office to leave campus during school hours. Leaving campus without proper authorization will be considered truancy and disciplinary actions can be enforced. This absence will be counted toward the limit of class periods a student is allowed to miss before facing the possibility of losing credit for classes. Students leaving campus for any reason must sign out with the Secondary Office and be issued an authorization pass to leave campus that is to be presented to the guard.

Secondary students are not permitted to leave campus unless under direct supervision of an authorized adult. In the case where a parent or an adult authorized by the parent cannot come to pick up the student, the Secondary Office will accept written permission, either in a note or via email, for the student to leave unaccompanied. Without written permission, the student will not be permitted to leave unaccompanied. For stipulations regarding the Seniors Honors Pass, please refer to the internal document.

To be Dismissed Early… Bring a note to the Secondary Office that is signed by your parents or guardian, indicating the time and the reason for leaving school early. The Secondary Office will issue an authorization pass to be given to the guard. You must check out in the Secondary Office just prior to leaving campus. Upon returning to campus, check in with the Secondary Office to obtain a pass to return to class.

To Leave Campus in Case of Illness… Obtain an authorization pass from the Health Office and bring it to the Secondary Office to check out, and then submit the pass from the Secondary Office to the guard before leaving campus. It is expected that the student will be accompanied by an adult, either a parent or someone authorized by the parent. Once an adult has come to the Secondary Office, the student will be authorized to leave. Leaving campus due to illness, without having proper

Todo estudiante debe tener un permiso de la Oficina de Secundaria para salir del plantel durante las horas de clase. La salida del plantel sin una autorización apropiada será considerada una fuga y se podrán tomar medidas disciplinarias. Esta ausencia será contada dentro del límite de períodos de clase que se le permite a un estudiante perder antes de enfrentarse a la posibilidad de perder créditos en sus materias. Los estudiantes que salen del plantel por cualquier razón deben registrar su salida en la oficina de secundaria donde se les entregará un pase de autorización para salir del plantel, el cual deberá ser presentado al guardia.

Los estudiantes de secundaria no pueden salir del plantel a menos que tengan la supervisión directa de un adulto autorizado. En el caso en que uno de los padres o un adulto autorizado por el padre no pueda venir a recoger al estudiante, la oficina de secundaria aceptará un permiso por escrito, ya sea en una nota o por correo electrónico, para que el estudiante salga solo. Sin autorización escrita, el estudiante no podrá salir solo. Para las estipulaciones relacionadas con el pase de honor para los estudiantes de 3º de Bachillerato, consulte el documento interno.

Para Salir Temprano… Se debe entregar en la Oficina de Secundaria una nota firmada por sus padres o apoderados, indicando la hora y el motivo para salir temprano del plantel. La Oficina de Secundaria le emitirá un PASE de autorización que se entregará al guardia antes de salir del plantel. El estudiante debe presentarse en la Oficina de Secundaria un momento antes de salir del plantel. A su regreso al mismo, debe presentarse nuevamente en la Oficina de Secundaria para obtener otro Pase-a-Clases para ser admitido en clase antes de que vuelva a la misma.

Para Salir del Plantel en Caso de Enfermedad… Debe obtener un Pase de autorización de la Oficina de Salud y presentarlo en la Oficina de Secundaria para recibir el Pase de Salida que presentarán al guardia, para poder salir del plantel. Se espera que el estudiante esté acompañado por un adulto, ya sea uno de los padres o una persona autorizada por los padres. Una vez que un adulto llegue a la Oficina de Secundaria, el estudiante estará autorizado

authorization, will be considered truancy. In the case where an adult cannot come to pick up the student, only with written permission will the student be allowed to leave unaccompanied. Parents of ***students in Preschool through Grade Twelve*** may request authorization to pick up their children in the circulation area of the Carondelet parking lot, by completing the corresponding request form available in the Elementary and Secondary offices. In order to use the Carondelet option, parents must agree to remain in their vehicle (if they arrive early, they are to wait in the parking lot), pick up their child(ren), and exit through the gate that leads to Veracruz Street. Secondary students may not walk through the elementary school, but must exit through the walkway next to the Dining Commons. Elementary students will gather on the covered court, under the supervision of a staff member, and individual students will be dismissed by the adult directly to enter their parent's car. At 3:45, the Elementary students who have not yet been picked up will be taken to the Elementary Atrium.	para salir. El salir de la escuela debido a una enfermedad, sin tener la debida autorización, se considerará fuga. En el caso de que un adulto no pueda venir a recoger al estudiante, solo se le permitirá salir sin compañía con un permiso escrito. Los padres de los **e*studiantes de Inicial hasta tercero de bachillerato*** pueden solicitar autorización para retirar a sus hijos en el área de circulación del estacionamiento de la calle Carondelet, llenando la solicitud correspondiente que está disponible en las oficinas de primaria y secundaria. Para usar la opción de la calle Carondelet, los padres deben aceptar que deben permanecer en su vehículo (si llegan temprano deben esperar en el estacionamiento), recoger a su hijo/s y salir por la puerta de la calle Veracruz. Los estudiantes de secundaria no pueden salir por el área de primaria, sino que deberán salir por el corredor que queda junto a la cafetería de secundaria. Los estudiantes de primaria se reunirán en la cancha cubierta bajo la supervisión de un miembro del personal, y cada estudiante será llevado por el adulto directamente al auto de sus padres. A las 15h45, los estudiantes de primaria que no hayan sido retirados serán llevados a la Atrio de Primaria.

Tardies (02/18)

Elementary School

Elementary students who are tardy to school must report to the Elementary Office before being admitted to class. Excused tardies will be granted for acceptable reasons, such as illness, medical or dental appointments, automobile accidents or car problems, death or funerals of close family members, strikes or roadblocks, and emergency situations. Tardies resulting from transportation provided by AAI will be excused and will not be included in the accumulated total of tardies, upon verification from the Director of Operations. Unexcused tardies include oversleeping, returning home for forgotten items, leaving home late, traffic, and excessive use of one of the excused reasons.

After three unexcused tardies during one term, a behavior notice will be issued. If an additional tardy occurs, a meeting with the Elementary Assistant Principal will be required.

Secondary School (08/15)

Students are expected to be in the classroom before the class bell rings and to meet the expectations set by the classroom teacher as to class protocol (e.g. The students are to be in their seats with a notebook open and silent when the bell rings). Arrival after the bell or not complying with the class protocol will result in an unexcused tardy being issued. Tardies resulting from transportation provided by AAI will be excused, provided that the student goes directly to their classroom with a sticker provided by the Director of Operations with the current time and date. Tardies will collectively accumulate (for all classes) per term of the school year, and the following consequences will apply for tardies throughout each term:

Number of Tardies	Consequence

Atrasos

Primaria

Los estudiantes de Primaria que lleguen atrasados a la Academia deben reportarse primero en la Oficina de Primaria antes de que sean admitidos en su aula. Los atrasos serán justificados si las excusas son aceptables como en caso de enfermedad, citas médicas o dentales, accidentes de tránsito o problemas con el automóvil, muerte o funerales de familiares cercanos, huelgas o bloqueo de calles y situaciones de emergencia. Los atrasos que resultan del transporte proporcionado por la AAI se justificarán y no se incluirán en el total acumulado de atrasos, previa verificación de la Directora de Operaciones. Los atrasos serán injustificados por quedarse dormido, regresar a la casa para recoger algo que se olvidaron, salir tarde de la casa, tráfico lento o por el uso excesivo de las excusas anteriores.

Después de tres atrasos injustificados durante un parcial, se emitirá un aviso de comportamiento. Si ocurre una tardanza injustificada adicional, se requerirá una reunión con el subinspector de primaria.

Secundaria

Los estudiantes están obligados a presentarse en sus aulas antes de que toque el timbre y cumplir con las expectativas establecidas por cada maestro relativo a las políticas de su clase (por ejemplo, los estudiantes deben estar en sus asientos con un cuaderno abierto y en silencio cuando suena el timbre). El llegar luego del toque del timbre o el no respetar la política de la clase resultará en la emisión de un atraso. Los atrasos que resultan del transporte proporcionado por la AAI se justificarán siempre que el estudiante vaya directamente a su aula con un sticker otorgado por la Directora de Operaciones con la fecha y hora de su llegada. Todos los atrasos se acumularán colectivamente (de todas las clases) para cada Parcial del año escolar y de haber excesivos atrasos, habrá las siguientes consecuencias:

Número de Atrasos	Consecuencia

1-3	Written Behavior Notice sent to parents via email.
4	Written Behavior Notice sent to parents, and Reflection Time.
6	Written Behavior Notice sent to parents, Reflection Time and/or In School Suspension.
10	Written Behavior Notice sent to parents, Reflection Time and/or In School Suspension, and Probation.

If tardy, report to class and clear the tardy with the teacher (if you have a pass). The teacher is responsible for establishing the criteria for excused and unexcused tardies in his/her class. In general, if a student is late, he/she is tardy, and the tardy will only be excused in situations when the student body in part or as a whole is affected, as in the case of closed roads or landslides, etc. Tardies between class periods during the day are not excused. Only the Secondary Office is authorized to give passes for extenuating circumstances.

If a student misses ten (10) minutes or more of a class, this constitutes an absence, and the student must report to the Secondary Office before going to or returning to class. This will be considered truancy.

Secondary Late Bus Policy

The following is the procedure for when the school bus arrives late to school (7:55 and later).

- The Director of Transportation will give a sticker on the students' hands once they leave the bus.
- The students will not be allowed to go to their lockers but must proceed directly to their first-period class.

1-3 Notificación de conducta enviada a los padres a través de correo electrónico

4 Notificación de conducta enviada a los padres y Tiempo de Reflexión.

6 Notificación de conducta enviada a los padres, Tiempo de Reflexión y/o Suspensión dentro de la escuela.

10 Notificación de conducta enviada a los padres, Tiempo de Reflexión y/o Suspensión dentro de la escuela. Firmar contrato con los representantes legales del estudiante.

Si el estudiante llega atrasado debe reportarse directamente con su maestro (si ya tiene un pase). El maestro tiene la responsabilidad de usar su criterio para justificar o no los atrasos en su clase. Generalmente si el estudiante llega tarde, tiene un atraso y solamente se justifican eventos comunes a un grupo (ej. cierre de vías, deslaves, etc.). No se justifican atrasos por cambio de aulas entre períodos de clase durante el día. Solamente la Oficina de Secundaria podrá emitir pases por circunstancias fuera de lo normal.

Si un estudiante pierde diez (10) minutos o más de clase, esto constituye una ausencia y el estudiante debe reportarse a la Oficina de Secundaria para solicitar un "Pase a Clases" antes de dirigirse a su aula. Esto será considerado fuga.

Políticas para atraso del bus en Secundaria

El siguiente procedimiento debe seguirse cuando el bus del Institución Educativa llega tarde a clases (7:55 o más tarde).

- El Director de Transporte pondrá un sticker en la mano de los estudiantes cuando salgan del bus.
- Los estudiantes no podrán ir a sus casilleros, sino que deberán ir directamente a la clase del primer periodo.
- Al llegar, los estudiantes enseñarán el sticker a su maestro, quien a su vez lo retirará y destruirá en ese momento.

● Once the students have arrived, they will show the sticker to the teacher, who will then in turn take it and destroy it in that moment. ● In the case that the students have homework due for their first-period class that they have left in their locker, they must first go to their class, and the teacher will give them a pass to go to their locker to pick up their homework. The teacher will mark down the time the students leave and the time they return from their lockers. This will be considered an Excused Tardy, due to the official school transportation arriving late to school.	● En caso de que el estudiante tenga deberes que presentar en la clase del primer periodo y éstos se encuentren en su casillero, deberá primeramente ir a su clase donde el profesor le dará un pase para ir a su casillero a recoger sus deberes. El profesor marcará la hora a la que sale el estudiante y la hora a la que regresa de su casillero. Este será un atraso justificado debido a que el transporte oficial del Institución Educativa llegó tarde al plantel.

Passes – Secondary School Only (8/15) Students leaving any class or study hall must have a pass from that class. Failure to produce a hall pass will result in a written behavior notice and possible Reflection Time. It is the student's responsibility to ask the teacher for a hall pass before leaving the classroom. Loitering ("remaining in any one place with no apparent purpose") while temporarily out of class is not acceptable and may result in a written behavior notice and possible Reflection Time. Passes for the computer room must be issued by one of the computer teachers. Study hall teachers may write passes only to the restrooms, lockers, the Secondary Office, or the LRC (10-minute library pass). Students who want to do research in the LRC during a study hall must have a pass from the teacher in whose class the research is to be done. Students must return to the classroom before the end of the period with a countersigned pass. Students who do not return passes to the teacher (countersigned by the adult responsible for them, except for locker and restroom passes) will be considered truant from class. A teacher may not write a pass for a student to leave campus. Passes to leave campus must be obtained from the Secondary Office. Any student who has not checked out with the office and is caught off campus will be charged with truancy. The only exception to this policy is a senior with an Honors Pass (permission to leave campus during lunch and a scheduled study hall only). A teacher may not write a pass for a student to go to the "Subsuelo" Coffee Shop area. Students may only be in the coffee shop area under the supervision of a teacher or during scheduled breaks, lunch, or after school instructional hours.	**Pases - Solo para la Secundaria** Todo estudiante que quiera salir de cualquier clase o del Estudio libre debe obtener un PASE de esa clase. La falla en obtener un PASE producirá una notificación escrita y posiblemente un tiempo de reflexión. Es responsabilidad del estudiante solicitar un PASE al profesor antes de dejar el aula. No se acepta que alguien esté vagando (permanecer en un lugar cualquiera sin razón aparente) mientras está temporalmente fuera de clase y puede ocasionar una notificación de conducta escrita y posible detención. Los PASES al aula de computación deben ser emitidos por uno de los maestros de computación. Los maestros de Estudio libre pueden emitir pases solamente para los baños, casilleros, biblioteca (LRC) o para la Oficina de Secundaria (PASE a la biblioteca por 10-minutos). Los estudiantes que deseen investigar en la biblioteca durante su período de Estudio libre deben obtener con anticipación un PASE del maestro para cuya clase deben hacer la investigación. Los estudiantes deberán regresar a su aula antes de que se termine su período de clase, con el PASE refrendado. Los estudiantes que no devuelvan su PASE al profesor (firmado por el adulto responsable por ellos, a excepción de los pases para los casilleros y los baños) serán considerados como fugados de clase. Ningún maestro puede emitir un pase para que un estudiante abandone el plantel. Los PASES para salir del plantel deben obtenerse de la Oficina de Secundaria. Cualquier estudiante que no haya registrado su salida en la oficina y es encontrado fuera del plantel, será culpable de una fuga. La única excepción a esta política la tienen los alumnos del grado 12 que hayan merecido un Pase de Honor (permiso para salir del plantel únicamente durante sus períodos establecidos de Estudio libre) Un maestro no puede dar un pase para que un estudiante vaya solo al área de Cafetería de secundaria en el subsuelo. Los estudiantes pueden estar en esa área solamente bajo la supervisión de un profesor o durante los descansos establecidos, el almuerzo, o después del horario escolar.

Students may not share a pass. Each student must secure a separate pass.	Los estudiantes no pueden compartir un pase. Cada estudiante debe obtener un pase por separado.
Policy Governing Student Passes to/from Study Halls: Students are not permitted to be excused from study halls unless: 1. They have a crisis situation or specific need that dictates meeting with someone in the counseling department, chaplain's office, or administration. 2. They are involved in a small group (e.g., Bible study group) that meets on a regular basis during a specific study hall period. 3. A chaplain, teacher, or administrator issues a pass to a student for a specific purpose (these passes will be infrequent and usually not recurring). 4. The counseling department issues a pass to a student for a specific purpose. Students may be meeting with the counselor on an intermittent, weekly, or monthly basis.	**Política que rige los "Pases" para los estudiantes que salen de o entran a los Estudios dirigidos:** No se dará permiso para que los estudiantes salgan de los Estudios dirigidos, a menos que: 1. Tengan una situación crítica o una necesidad específica que obligue a que se reúnan con alguien del departamento de consejería, de la oficina del capellán o de la administración. 2. Estén involucrados en grupos pequeños (por ejemplo, el grupo de estudio bíblico) que se reúnen en base regular, durante el mismo período en que deben estar en un Estudio diferido específico. 3. Un consejero, capellán, maestro o administrador haya emitido un PASE a un estudiante con un propósito específico (estos pases normalmente serán poco frecuentes y generalmente no se repiten). 4. El departamento de consejería emite pases para los estudiantes para propósitos específicos. Los estudiantes pueden reunirse con los consejeros de forma intermitente semanal o mensual.
In any of the above instances, the following should take place: A pass is issued by the study hall teacher sending the student to the counseling department, chaplain's office, or administrative office for a specific need. It is also acceptable for a pass to be issued by a counselor, a chaplain, a teacher, or an administrator. In either situation, the student must return to the study hall with a countersigned pass by the end of the period.	En cualquiera de los casos anteriores, el proceso es el siguiente: El profesor de Estudio dirigido que envía al alumno al departamento de consejería, a la oficina del capellán, del maestro o a la oficina administrativa para un propósito específico, emite un PASE o también se aceptará que el consejero, capellán o administrador emita un PASE. En cualquier situación, el estudiante debe volver al Estudio dirigido al final del período con un pase firmado (firmado por la persona con quien estuvo).
Policy Governing Student Passes to/from Counseling Department during regular classes: The counseling department has permission to meet with students during regular class time, if necessary. However, the counseling department needs to follow these guidelines:	**Política que rige los "Pases" para estudiantes que entran y salen del Departamento de Consejería durante los Periodos de Clases** El Departamento de Consejería tiene permiso de reunirse con los estudiantes durante los periodos regulares de clase, si fuese necesario. Sin embargo, el departamento debe cumplir con las siguientes pautas:

1. The counseling department will make every effort to meet with the students during assigned study halls. 2. If this is not possible because of conflicting schedules, the counseling department may meet with students during their GRC time, no more than 4 times per month. 3. The final solution would be to meet with students during their regular classes, no more than 2 times per month from the same class. 4. In case of an emergency, students may be taken out of any class that best fits the needs with the understanding that the counseling department will contact the teacher by e-mail to inform them of the need.	1. El Departamento de Consejería hará lo posible para planificar las reuniones con los estudiantes durante los Estudio libres asignados. 2. Si no es posible tener las reuniones durante este periodo debido a complicaciones con el horario, el Departamento de Consejería puede reunirse con los estudiantes durante el periodo de Estudios Dirigidos o de Laboratorio de Escritura, solamente hasta cuatro veces al mes. 3. La última opción sería reunirse con los estudiantes durante sus periodos de clases regulares. Los estudiantes podrán salir de la misma clase para asistir a una sesión con el consejero solamente dos veces al mes. 4. En caso de surgir una emergencia, se puede sacar a los estudiantes de cualquier clase cuando surjan necesidades, entendiendo que el Departamento de Consejería se pondrá en contacto con el profesor por medio del correo electrónico para informarle acerca de la necesidad.
The counseling department should be in regular communication with teachers when a student is assigned a weekly or monthly meeting schedule. It is expected that the counseling department will communicate to each teacher who is involved by e-mail when the student is pulled out of class. It is the teacher's responsibility to respond back to the counseling department if the student has a test or presentation due on that day. It is the student's responsibility to talk to the teacher and make up any work missed. **The duration of time counselors will meet with students:** Counselors usually meet with students for 30 to 45 minutes during a class period. The student must return to his/her original class with a countersigned pass <u>by</u> the end of the period. **Procedure of handing out passes to leave class to see a counselor:**	El Departamento de Consejería debe estar constantemente comunicándose con los profesores cuando se le haya asignado al estudiante un horario de citas, sean semanales o mensuales. Se espera que el departamento comunique a cada profesor involucrado, por correo electrónico, cuando el estudiante tenga que salir de la clase. El profesor es responsable de avisar al Departamento de Consejería si el estudiante tiene una prueba o presentación pendiente ese día. Es responsabilidad del estudiante hablar con el profesor y completar el trabajo atrasado. **Duración de la Reunión de los Consejeros con los Estudiantes**: Los consejeros normalmente se reúnen con los estudiantes por 30 o 45 minutos durante un período de clase. El estudiante debe volver a la clase con un pase firmado por la autoridad respectiva, <u>antes</u> de que se termine la clase. **Procedimiento del Consejero para dar permiso al estudiante para salir de clases**:

The counselor will put a pass on the student's locker, who will then take it to the teacher to be dismissed to the counselor's office. After the counseling session is completed, the counselor will sign the pass and send the student to the Secondary Office, where he/she will be given a pass and returned to the appropriate class.	El consejero pondrá un pase en el casillero del estudiante, quien lo entregará al profesor para que le permita ir a la oficina del consejero. Después de haber terminado la sesión, el consejero firmará el pase y enviará al estudiante a la Oficina de la Secundaria, donde se le dará un Pase-a-Clase para que regrese al aula respectiva.

Academic Dishonesty (08/15)

It is expected that students will be honest in all of their academic work and will be responsible for their own work. Scholastic dishonesty is a serious violation of both academic standards and Biblical teachings and is an affront to other students and the faculty. The LOEI articles specific to academic dishonesty will be followed. Academic dishonesty includes the following:

1. Cheating on assignments and tests by representing another student's work as your own. This includes the use of old tests and assignments (from previous school years) as study aids.
2. Copying partially or completely a test.
3. Plagiarism. The student is responsible for knowing the legitimate and illegitimate uses of source material in writing term papers as stated in AAI Style Sheet.
4. Submitting a paper or project in which someone else did part or the entirety. This would not include designated group assignments in which the student is a participant.
5. Submitting the same (or essentially the same) paper or project in more than one course without prior consent of the teachers involved.
6. Any act which violates the rights of other students from completing their academic assignments (e.g., deliberate withholding of necessary academic material, willful harm to another student's work, etc.).

Any act of academic dishonesty will be subject to disciplinary action according to the LOEI regulation 330-331.

3-strikes rule for cheating and/or plagiarism:

1) If a student commits an act of academic dishonesty, it will be reported to the Elementary Principal or Assistant Principal/Secondary Principal and parents will be notified.
After the first act of academic dishonesty, the student will be required to watch a series of videos on cheating

Deshonestidad Académica (08/15)

Se espera que todos los estudiantes sean honestos en sus deberes escolares y responsables de realizar sus propios trabajos. La deshonestidad académica es una seria violación tanto de las normas de la Institución Educativa como de las enseñanzas bíblicas y es una afrenta contra los demás estudiantes y maestros. Se sigue los artículos especificados en la LOEI

1. Hacer trampa en las asignaturas y pruebas al presentar el trabajo de otro estudiante como propio. Esto incluye el uso de pruebas y tareas antiguas (de años escolares anteriores) como guías de estudio.
2. Copiar en un examen total o parcialmente.
3. Plagio. El estudiante es responsable de saber el uso legítimo e ilegítimo de la fuente de investigación de donde obtiene el material para escribir sus deberes, como lo establece la Guía del Estilo Educativo de la AAI.
4. Presentar un deber o proyecto parcial o totalmente hecho por otra persona. Esto no se aplica a deberes en grupo donde el estudiante es uno de los participantes.
5. Presentar el mismo deber o proyecto (o esencialmente el mismo) en más de un curso sin el consentimiento previo de los maestros involucrados.
6. Cualquier acto que impida o viole los derechos de los demás estudiantes para que completen sus deberes escolares (ej. El ocultar o negar deliberadamente el material académico necesario, el dañar voluntariamente el trabajo de otro estudiante, etc.).

Todo acto de deshonestidad académico será objeto de disciplina según el reglamento de la LOEI 330-331.

Tres reglas para la deshonestidad y/o plagio:

1) Todo estudiante que cometa un acto de deshonestidad académica será reportado al director de Primaria o Secundaria o al Inspector de Secundaria y sus padres serán notificados. Si el estudiante comete un segundo acto de deshonestidad académica, el estudiante deberá ver una

and plagiarism. They must write a one-page report about what they learned from these videos and how their act(s) were indeed acts of cheating and/or plagiarism. This paper will be kept on file in the Principal's (Secondary/Elementary) office and serve as proof that the student has a good understanding of plagiarism and cheating in the future. 2) If a student commits a subsequent act of academic dishonesty during either the Elementary or Secondary years, they may be placed on academic probation. 3) Any further acts of academic dishonesty will be considered grounds for suspension and/or expulsion from AAI. Any student who has committed academic dishonesty will receive zero credit for the assignment, test, homework or any assigned schoolwork.	serie de videos sobre deshonestidad y plagio. Deberá escribir un informe de una hoja sobre lo que aprendió de estos videos y de qué manera sus acciones constituyeron un acto de deshonestidad y/o plagio. Este informe será archivado en la oficina del Inspector General de Estudiantes (secundaria) o del Director de Primaria (primaria) y servirá como prueba en el futuro, de que el estudiante entiende claramente lo que es el plagio y la deshonestidad. 2) Si un estudiante comete un acto subsecuente de deshonestidad académica durante sus años de primaria o secundaria, podrá recibir un contrato condicionado. 3) Otros actos de deshonestidad académica serán considerados como base para la suspensión y/o expulsión de la AAI. Cualquier estudiante que cometa una falta de deshonestidad académica recibirá cero ya se en la tarea, exámenes, pruebas, deberes o cualquier trabajo asignado.
Dress Code and Appearance (06/19) Alliance Academy International Dress Code Policy At Alliance Academy International, we strive to provide an atmosphere that promotes our ends of Eternity, Excellence, and Community. We want our students to feel mentally and physically prepared for learning as well as comfortable while attending school. This dress code policy is in place to establish a safe and respectful environment, both while at school and when representing our school in public. It is also in place to provide a positive sense of community and to encourage students to have a sense of pride in how they look and behave. While this policy is meant to cover as many questions and situations as possible, the principals have the right to make the final decision on dress code issues. Bottom Choices: Students will be required to wear pants that fit at waist level.	**Código de Vestimenta y Apariencia (06/19)** Política de Código de Vestimenta - Academia Alianza Internacional En la Academia Alianza Internacional nos esforzamos por ofrecer una atmósfera que promueva nuestros fines de Eternidad, Excelencia, y Comunidad. Queremos que nuestros estudiantes se sientan mental y físicamente listos para aprender, y cómodos mientras asisten a clases. Esta política de código de vestimenta se ha implementado para establecer un ambiente seguro y respetuoso, tanto en el colegio como cuando representamos al colegio en público. También se ha implementado para ofrecer un sentido de comunidad positivo y animar a los estudiantes a sentirse orgullosos de la forma en que se ven y se comportan. Aunque esta política está orientada a cubrir tantas preguntas y situaciones como sea posible, los directores tienen el derecho de tomar la decisión final sobre temas relacionados con el código de vestimenta.

Unacceptable bottom choices: Bike pants, athletic warm-ups*, fleece, shorts, tight-fitting, cut-off, ripped or frayed bottoms, faded, pants with holes, mesh, linen, lycra/spandex, leggings, jeggings, pajama bottoms, and low-rise pants are not permitted. *Athletic warm-ups/sweatpants are permitted for students of the elementary division (Preschool -6th Grade). Top Choices: Students will be required to wear an Alliance Academy International approved polo shirt. These will include a selection of polo shirts in school approved colors of red, black, yellow, grey or white. All polos must have an Alliance Academy logo. Those purchased through the school approved supplier will be purchased with the logo on them. Tops may not be altered in any way. Students may wear a long sleeve shirt or base layer underneath the uniform shirt, provided that it is free from visible graphics or branding. Unacceptable top choices: Excessively tight or large fitting shirts will not be permitted. Additionally, Midriff skin should not be exposed when bending over or raising arms. Outerwear: Students may choose between using the AAI Uniform approved jackets or a sweatshirt/jacket endorsed by an AAI event or club. Off-Campus Activities: For ALL off-campus activities students will be required to wear the white Alliance Academy International polo. This shirt may also be required for special events at the request of the principals or teachers/staff. Hats and "Hoodies: Students are encouraged to wear hats outdoors, as protection from the sun. Hats and hoods may not be worn indoors. School approved supplier: Supplier information (shirts and logos) will be provided no later than the time of registration. Shoes: Students will be expected to wear footwear at all times. Students may have an open choice of footwear permitting that it aligns with activities for the day (e.g. Physical Education)	Pantalones: los estudiantes deben usar pantalones que lleguen hasta la cintura. Pantalones no aceptables: pantalones de bicicleta, calentadores, pantalones deportivos, shorts, pantalones demasiado ajustados, cortados, rotos, raídos, descoloridos, con huecos, de malla o lino, lycra/espandex. No se permiten leggings, jeggings, pantalones de pijama y pantalones de talle bajo. *Se permiten pantalones deportivos y calentadores para los estudiantes de primaria (Prescolar -6º Grado). Camisetas: los estudiantes deben usar una camiseta polo aprobada por la Academia Alianza Internacional. Las camisetas vienen en una variedad de colores aprobados por el colegio: rojo, negro, amarillo, gris y blanco. Todos los polos deben tener el logo de la Academia Alianza. Las camisetas que vende el proveedor aprobado por el colegio ya vienen con el logo. No se podrán alterar las camisetas de ninguna manera. Los estudiantes pueden usar una camiseta de manga larga u otra prenda de vestir por debajo de la camiseta del uniforme, siempre y cuando estas prendas no tengan dibujos o propagandas visibles. Camisetas no aceptables: no se permitirá camisetas excesivamente ajustadas o demasiado grandes. Además, no debe exponerse el abdomen al doblar o levantar los brazos. Chompas: los estudiantes pueden usar las chompas del Uniforme aprobadas por la AAI o una chompa auspiciada por un evento o club de la AAI. Actividades fuera del plantel: en todas las actividades fuera del plantel, los estudiantes deberán usar la camiseta polo blanca de la Academia Alianza Internacional. Esta camiseta también podrá ser requerida para eventos especiales por solicitud de los directores, profesores, o personal de la AAI. Gorras y capuchas: se anima a los estudiantes a usar gorras cuando estén en el exterior, para protegerse del sol. No podrán usar gorros y capuchas dentro de las instalaciones. Zapatos: los estudiantes deben usar calzado en todo momento. Los estudiantes podrán escoger de una amplia

Special Activity Days: Throughout the year, various special event or dress days will be available when pre-approved by the division principal. These may include spirit week activities or “dress up/ dress down” days, where students will wear clothing outside of the normal dress code policy. These days and dress guidelines will be communicated to parents and students, as students will be expected to conform to given standards.

Secondary Physical Education Uniform: Secondary students are required to dress in Physical Education Uniforms which are to be worn ONLY during Physical Education. Physical Education uniforms may be obtained through the appropriate retailer. The Physical Education Uniform is not to be worn throughout the school day and will be viewed as a dress code violation. Students not wearing Physical Education uniforms and proper athletic footwear will not be allowed to participate and will receive an unexcused absence for the PE class.

Miscellaneous: Students may not have visible body piercings (e.g. tongue, lip, eyebrow or nose studs) or visible tattoos. Boys who have piercings are not permitted to wear earrings, studs, or anything similar in a pierced ear, lip, nose, etc. Girls are permitted to wear earrings.

Dress Code Violations: Students not adhering to the above standards will be required to change their clothing and will receive a uniform violation. Dress code violations will accumulate throughout the school year, and the following consequences will apply for violations:

Consequences:
1. Change clothing & written notice. Shirt and bottoms must be returned clean or a $10 laundry fee will be charged. Student will not be permitted to participate in ‘dress down’ day that week.
2. Change clothing, written notice, parents must bring appropriate clothing to school. Student will not be permitted to participate in dress down days the remainder of the semester.
3. Change clothing, written behavior notice, possible in-school suspension and Probation at the discretion of the Principal and Assistant Principal. *designated day for other AAI shirts

variedad de calzado de acuerdo a las actividades del día (ej. Educación Física)

Días de Actividades Especiales: durante el año, habrá varios eventos especiales o días de vestir pre-aprobados por el director de la división. Estos días incluyen las actividades de la semana del espíritu o días de vestir formal o informalmente, en donde los estudiantes pueden usar ropa fuera del código de vestimenta normal. Estos días y sus directrices de vestimenta serán comunicados a los padres y estudiantes, ya que se espera que los estudiantes sigan los estándares indicados.

Uniforme de Educación Física de Secundaria: los estudiantes de Secundaria deben usar el uniforme de Educación Física ÚNICAMENTE durante la clase de Educación Física. Estos uniformes los pueden comprar al proveedor correspondiente. El Uniforme de Educación Física no debe ser utilizado durante todo el día de clases, esto constituye una violación al código de vestimenta. Los estudiantes que no estén utilizando estos uniformes y zapatos deportivos adecuados no podrán participar en la clase y recibirán una ausencia injustificada en la clase de Educación Física.

Misceláneos: los estudiantes no pueden tener piercings visibles (ej. en la lengua, labio, ceja o nariz) ni tatuajes visibles. Los varones que tengan piercings no pueden usar aretes, aros, ni nada similar en sus orejas, labios, nariz, etc. perforados. Las niñas pueden usar aretes en las orejas.

Violaciones del código de vestimenta: los estudiantes que no cumplan con estos estándares deberán cambiarse de ropa y recibirán una notificación de incumplimiento. Las violaciones del código de vestimenta serán acumulativas durante todo el año escolar y se aplicarán las siguientes consecuencias:

Consecuencias:

1. Cambio de ropa y notificación escrita. La camiseta y pantalones que se le preste al estudiante para cambiarse deberán ser devueltos limpios, o se cobrará una multa de $10 por el valor de lavandería. Los estudiantes no podrán participar en el día de vestimenta informal esa semana.

2. Cambio de ropa, notificación escrita, los padres deberán traer la ropa adecuada al colegio. El estudiante no podrá

(use this as a logical consequence for students who don't comply with dress code) The above policy applies any time a student is on campus, not just during instructional hours, and remains in effect throughout the academic year, including the exam days of the school year. Students representing AAI during off-campus activities are expected to abide by the dress code policy. If students do not adhere to the above standard, they will be required to change their clothing. Consequences will be applied according to the specifications below. The division principal will determine the appropriateness of any clothing in question. Regarding Dress at the Jr./Sr. Banquet and Baccalaureate/Commencement Exercises The school dress code is in full effect at the Jr./Sr. Banquet with the following exception: girls are allowed to wear full-length gowns with or without straps, but they should be modest and meet the standards of the dress code length. Boys are to wear formal attire (e.g. tuxedos, dinner jackets, tie, etc.) Students not appropriately dressed for the Banquet will not be permitted to participate. Any insubordination at the Jr./Sr. Banquet will result in disciplinary action.	participar en los días de vestimenta informal por el resto del semestre. 3. Cambio de ropa, notificación escrita de comportamiento, posible suspensión en la escuela y período de prueba a discreción del director y del subdirector. * día designado para otras camisetas de AAI (use esto como una consecuencia lógica para los estudiantes que no cumplen con los lineamientos del código de vestimenta. La anterior política será aplicada en todo momento que el estudiante esté en el plantel, no solamente en horas de instrucción, incluyendo los días de exámenes y estará en efecto durante todo el año escolar. Se espera que los estudiantes representando a la AAI en actividades fuera del plantel cumplan con esta política de vestimenta. Si los estudiantes no se adhieren a las normas anteriores, se les pedirá que se cambien de ropa. Las siguientes consecuencias se aplicarán y el director de la división correspondiente determinará si la vestimenta en cuestión es o no apropiada. Con respecto al Vestido para el "Banquete de los Junior/Senior", Ceremonia de Dedicación y Graduación El código de vestimenta se mantiene en total efecto durante el banquete de segundo y tercero de bachillerato con las siguientes excepciones: Las mujeres pueden usar vestidos largos con o sin tirantes, pero deberán ser modestos y cumplir con las normas del código de vestimenta. Los varones deben usar traje formal (ej. trajes de etiqueta, esmóquines, corbata, etc.) A los estudiantes que no estén adecuadamente vestidos para el banquete, no se les permitirá participar en el mismo. Cualquier insubordinación durante el banquete devendrá en una acción disciplinaria.

Drug/Alcohol/Tobacco Policy (08/16) The Bible makes it clear that Christians must be filled and controlled by the Holy Spirit (Ephesians 5:18). We also believe that our bodies are a temple of the Holy Spirit (I Corinthians 6:19). We must take good care of our bodies. The use, possession or handling of drugs, alcohol or tobacco products is strictly prohibited. If these cases are detected, the protocols established by the Ministry of Education will be followed (see annexes)	**Drogas/Alcohol/Tabaco 08/16** La Biblia deja en claro que los cristianos deben ser llenos y estar controlados por el Espíritu Santo (Efesios 5:18). Nosotros creemos también que nuestros cuerpos son templo del Espíritu Santo (I Corintios 6:19). Debemos cuidar bien nuestros cuerpos. El uso, posesión o manejo de drogas, alcohol o productos del tabaco está estrictamente prohibido. En caso de detectarse estos casos se seguirán las rutas y protocolos establecidos por el Ministerio de Educación. (Véase en los anexos)
Email Communication Responsibility The primary means of communication from AAI is via email. Students and parents are responsible to ensure that the school office has a current email address, and both students and parents are responsible to check their email inbox daily. Spam filters and address books need to be set to receive all correspondence from alliance.k12.ec.	**Responsabilidad de comunicación a través del correo electrónico** El principal medio de comunicación de la AAI es a través del correo electrónico. Los estudiantes y los padres son responsables de asegurarse que la oficina de la escuela tenga una dirección de correo electrónico actualizado y, tanto los estudiantes y los padres son los responsables de revisar su correo electrónico todos los días. Los filtros de correo no deseado (spam) y libretas de direcciones deben ser configurados para recibir toda la correspondencia de alliance.k12.ec.

Relationships (08/16) AAI encourages the development of healthy relationships among its students. One of life's lessons is learning how to live with and get along with people who may be different from oneself. Therefore, sensitivity and mutual respect should be exercised at all times. In regards to male and female relationships: God designed sexual relationships for expression only in the context of a committed heterosexual marriage. Sexual activity and expression apart from the marriage relationship is a sin against the Christian's body and in violation of Biblical standards. Behavior of couples on campus or at school activities must not cause embarrassment to others and should show appropriate discretion. Hand holding is permissible, but no further display of physical affection is appropriate at the school. Students who repeatedly violate this standard will be placed on a conditional written agreement and required to meet with the Principal and/or school counselor and the student's parents to rectify or restore the matter. Sexting is defined as requesting, sending, or forwarding suggestive, sexually explicit, or nude photos, messages, or content via electronic means. Any student found to be involved in sexting will have disciplinary consequences which could include expulsion from the school and reporting to the appropriate authorities. (see annexes)	**Relaciones (08/16)** La AAI fomenta el desarrollo de relaciones sanas entre sus estudiantes. Una de las lecciones de vida más importantes es aprender cómo vivir y llevarse bien con la gente que es diferente a uno. Por lo tanto, la sensibilidad y el respeto mutuo deben ejercerse en todo momento. Con respecto a las relaciones entre hombres y mujeres: Dios diseñó las relaciones sexuales como una expresión que se da solamente en el contexto del compromiso matrimonial. La conducta de parejas, dentro del plantel o durante las actividades escolares, no deberá causar turbación a otros y deberá demostrar una discreción apropiada. Se permite el tomarse de las manos, pero ningún otro despliegue de afecto físico es apropiado en la Institución Educativa. A los estudiantes que repetidamente violente esta norma se les pondrá por un parcial bajo un acuerdo condicionado de prueba y tendrán una reunión con el director y/o el consejero de la Institución Educativa y los padres para rectificar o restaurar cualquier asunto. Se define "sexting" como la solicitud, envío o re-envío de fotos, mensajes o contenido sugestivo, sexualmente explícito, o desnudos, por vía electrónica. Cualquier estudiante que sea descubierto involucrado en sexting tendrá consecuencias disciplinarias, y además en caso de ser necesario se remitirá el caso al Ministerio de Educación o la denuncia a la Fiscalía. (Ver anexos) de Rutas y Procedimientos.
Child Safety and Protection (08/13) When a parent or student of AAI community has reasonable suspicion, observes or has knowledge of a report of abuse towards a student, or has knowledge which gives reason to suspect abuse or neglect, he or she should immediately advise a member of DECE. The school will then follow the procedures and policies set by the Ministry of Education to ensure the safety and well-being of the community members.	**Seguridad y protección infantil** Cuando un padre o un estudiante de la comunidad AAI tiene una sospecha razonable, observa o tiene conocimiento de una denuncia de abuso hacia un estudiante, o tiene conocimiento que le dé motivo para sospechar abuso o negligencia, debe informar inmediatamente a un miembro del DECE para activar los protocolos y rutas activados por el Ministerio de Educación.
Bullying Prohibition Policy (08/16) Philosophy & Purpose	**Política anti-acoso 08/16** Filosofía y Propósito

Bullying affects everyone in a school community, not just the bullies and victims. Children who exhibit bullying behavior need to learn how their behavior affects others and they need guidance in modifying their behavior in order to become a positive member of the community. Studies indicate that early intervention with a focus on counseling results in a higher level of success in modifying bullying behavior.	El acoso o bullying afecta a todos en la comunidad escolar, no sólo a los acosadores y a sus víctimas. Los niños que exhiben este comportamiento necesitan aprender cómo su comportamiento afecta a los demás y necesitan orientación para modificar su comportamiento con el fin de convertirse en un miembro positivo de la comunidad. Los estudios indican que la intervención temprana enfocada en los resultados de la consejería da como resultado un mayor éxito en la modificación de la conducta de acoso escolar.
<u>Community Expectations</u> AAI believes that all students are entitled to work and study in school-related environments that are safe, supportive, and respectful. Our mission is based on a philosophy of deep respect for the inherent worth of each individual, of regard for the environment and belief in the capacity for personal growth. We commit ourselves to forming relationships with people so that each person may experience a sense of belonging, dignity, and hope. It is through relationships that students and staff grow in their understanding of their value as creations of God. Therefore, a safe and civil environment in school is necessary for our students to fulfill this mission and to learn and achieve high academic standards.	<u>Expectativas de la Comunidad</u> La AAI considera que todos los estudiantes tienen derecho a trabajar y estudiar en entornos escolares seguros, respetuosos y donde reciban apoyo. Nuestra misión se basa en una filosofía de profundo respeto por el valor inherente de cada individuo, de respeto por el medio ambiente y la creencia en la capacidad de crecimiento personal. Nos comprometemos a establecer relaciones con la gente de manera que cada persona pueda experimentar un sentido de pertenencia, dignidad y esperanza. Es a través de las relaciones que los estudiantes y el personal crecen al comprender su valor como creaciones de Dios. Por lo tanto, es necesario un ambiente seguro y civil en la escuela para que los estudiantes puedan cumplir con esta misión y para que aprendan y alcancen altos estándares académicos.
Harassment, intimidation, or bullying, like other disruptive or violent behaviors, are conducts that affect not only the victim but the entire school community, disrupting students' ability to learn and our ability to educate students in a safe environment. Therefore, AAI maintains a zero-tolerance policy on bullying in our community and any actions of harassment, intimidation, or bullying will not be tolerated.	El acoso, la intimidación o acoso escolar, al igual que otros comportamientos disruptivos o violentos, son conductas que afectan no sólo a la víctima sino a toda la comunidad educativa, lo que altera la capacidad del alumno para aprender y nuestra capacidad para educar a los estudiantes en un ambiente seguro. Por lo tanto, la AAI mantiene una política de tolerancia cero sobre la intimidación en nuestra comunidad y ningún acto de hostigamiento, intimidación o acoso será tolerado.
Meeting this expectation requires the involvement of students, teachers, administrators, and parents. We expect all community members to participate in stopping inappropriate behavior. Clear structure and open communication is essential to this process in order to ensure that students receive regular and consistent	Para satisfacer estas expectativas se requiere la participación de los estudiantes, maestros, administradores y padres. Esperamos que todos los miembros de la comunidad participen para detener comportamientos inapropiados. Una estructura clara y

feedback regarding expectations and their behavior. While counselors and administrators may at times take a primary role in addressing bullying, it is vital that all teachers and staff work to promote a school environment that is free of bullying.

Definition of Bullying

Bullying is when one or more persons repeatedly and intentionally intimidate, harass, belittle or physically harm another person on school property, at a school-sponsored function, on a school bus, or OFF SCHOOL GROUNDS (including cyber-space).

Bullying is constituted by a pattern of behaviors that include but are not limited to:

- Physical aggression (hitting, kicking, punching)
- Verbal aggression (name calling, spreading rumors)
- Scorning and mocking
- Intimidation (threats of any kind)
- Exclusion (deliberately isolating from peer group or activities)
- Deliberate damage to property or theft
- Electronic communication that does any of the above (such as via the internet or mobile devices)
- Sexting

These behaviors often occur when one or more people exercise power and control over another person and the behaviors:

- Are deliberate and hurtful
- Are repeated over a period of time
- Make it difficult for those being bullied to defend themselves

People Involved in Bullying Incidents:

- Victim: the student who has been hurt by the action.
- Bully: the student or students who are the aggressors.

una comunicación abierta son esenciales en este proceso con el fin de asegurar que los estudiantes reciban información periódica y constante en relación con las expectativas sobre su comportamiento. Aunque los consejeros y administradores pueden a veces tener un papel principal en el manejo de la intimidación, es vital que todos los maestros y el personal trabajen para promover un ambiente escolar libre de acoso escolar.

Definición de Acoso

Acoso es cuando una o más personas repetida e intencionadamente intimidan, acosan, menosprecian o dañan físicamente a otra persona en el plantel, en una actividad patrocinada por la Institución Educativa, en el autobús escolar, o fuera de la Institución Educativa (incluyendo el ciberespacio).

El acoso está constituido por un patrón de comportamientos que incluyen, pero no se limitan a:

- Agresión física (golpes, patadas, puñetazos)
- Agresión verbal (insultos, rumores)
- Ofensas y burlas
- Intimidación (amenazas de toda índole)
- Exclusión (aislamiento deliberado del grupo o actividades grupales)
- Daño deliberado a la propiedad o robo
- Comunicación electrónica que causa cualquiera de las situaciones anteriores (por ejemplo, a través de Internet o dispositivos móviles)
- Sexting

Estos comportamientos a menudo se producen cuando una o más personas ejercen poder y control sobre otra persona, y los comportamientos:

- Son deliberados e hirientes
- Se repiten durante un período de tiempo
- Es difícil para las víctimas defenderse

Personas involucradas en incidentes de acoso:

- Víctima: el estudiante que ha sido afectado por la acción.
- Acosador: el estudiante o estudiantes que son los agresores.

- Bystanders: other students who witness or are aware of bullying.

Indications That a Student is Being Bullied:

- Unexplained reluctance to go to school
- Fearfulness or unusual anxiety
- A drop in academic performance (grades)
- Trouble sleeping and nightmares
- Vague physical complaints (headaches, stomachaches) especially on school days
- Belongings that come home ruined or that go missing altogether

What Bullying is Not

Bullying is not an isolated incident of aggression between children. This type of incident, while negative and unacceptable in our community, will occur periodically and will be dealt with according to the procedures outlined in our Student Handbook and/or Code of Conduct.

What to Do in a Bullying Situation if You Are:

A Student:

Tell the bully to stop (specifying the behavior to be stopped)
Ignore the behavior
Walk away and find a place where you will be safe
If it continues, report the incident to an adult you trust (Counselor, Teacher, Parent, Principal etc.). Keep telling someone until you know something has been done about it.

A Parent:

Provide support to your child
Ask questions and gather information (successful intervention requires specific names and details of the incident)
Break the silence: Report the incident to school authorities (Counselor, Assistant Principal, Principal,

- Espectadores: otros estudiantes que son testigos o tienen conocimiento de la intimidación.

Indicadores de que un estudiante está siendo acosado:

- Inexplicable renuencia a ir a la escuela
- Temor o ansiedad inusual
- Disminuye su rendimiento académico (calificaciones)
- Dificultad para dormir y pesadillas
- Quejas de dolencias físicas vagas (dolores de cabeza, de estómago), sobre todo en días de clases
- Sus pertenencias vienen a casa dañadas o desaparecen

Qué no es acoso:

Acoso no es un incidente aislado de agresión entre los niños. Este tipo de incidente, aunque es negativo e inaceptable en nuestra comunidad, se producirá periódicamente y será tratado de acuerdo con los procedimientos descritos en nuestro manual del estudiante y/o en el Código de Conducta.

Qué hacer en una situación de acoso si usted es:

Un estudiante:

Dígale al acosador que pare (especificar el comportamiento que quiere que detenga)
Ignore el comportamiento
Aléjese y encuentre un lugar donde estará a salvo
Si el acoso continúa, reporte el incidente a un adulto de su confianza (consejero, inspector, maestros, padres, director, etc.) Siga contándole a alguien hasta que sepa que se ha hecho algo al respecto.

Un padre:

Ofrézcale apoyo a su hijo.
Hágale preguntas y recolecte información (una intervención exitosa requiere nombres específicos y detalles del incidente).
Rompa el silencio: informe sobre el incidente a las autoridades del Institución Educativa (consejero, inspector, director, maestro, etc.). Un informe se puede hacer de forma oral o escrita. Puede usar el formulario de

Teacher, etc.). A report can be made in either oral or written form. Please use the Bullying Incident Report form (link found at end of document) <u>A Teacher or Staff Member:</u> Intervene immediately: stop the bullying behavior as soon as you see it or become aware of it. Report situations of bullying to the Principal and to the Counseling Department using the Bullying Incident Report form: https://sites.google.com/a/alliance.k12.ec/handbooks/home/child-safety-protection/bullying-report-form The DECE will immediately pass the report to the Executive Director and Rector, who will immediately activate the violence procedure and protocols of the MoE. (See annexes) <u>Administrators and Counselors:</u> The Principal and/or his or her designee (e.g. Assistant Principal) and the Counseling Department will collaborate in order to help students who are in bullying situations with the goal of stopping the behavior and providing emotional support and disciplinary consequences as necessary. Those involved will remain aware that consequences enacted will be of considerable interest to all students, and will set the tone for future situations. <u>Counseling Interventions:</u> Counseling intervention will be focused on immediately stopping the bullying behavior and on helping the victim and the bully to seek long term solutions. The counselor works with all parties involved (parents, students and teachers) in order to identify the cause of the problem and solve it together as a team. One or more of the following actions may occur as part of the emotional and relational care of those involved: • Individual counseling for the victim and/or the bully	Informe de Incidentes de Acoso (el vínculo se encuentra al final del documento). <u>Un maestro o miembro del personal:</u> Intervenga inmediatamente: detenga el comportamiento de acoso tan pronto lo vea o se dé cuenta del mismo. Informe sobre las situaciones de acoso al director y al Departamento de Consejería utilizando el formulario de Informe de Incidentes de Acoso: https://sites.google.com/a/alliance.k12.ec/handbooks/home/child-safety-protection/bullying-report-form El DECE pasará inmediatamente el informe al Director Ejecutivo y Rectorado quiénes activarán de inmediato la ruta y protocolos de violencia del MoE . (Ver anexos) <u>Administradores y Consejeros:</u> El Director o su delegado (ejemplo el Inspector) y el Departamento de Consejería colaborarán para ayudar a los estudiantes que se encuentren en situaciones de acoso con el fin de detener el comportamiento y ofrecer apoyo emocional y las consecuencias disciplinarias que sean necesarias. Los involucrados estarán conscientes de que las consecuencias serán de interés considerable para todos los estudiantes y establecerán un antecedente para futuras situaciones. <u>Intervención de los consejeros:</u> La intervención de los consejeros se enfocará en detener de inmediato el comportamiento de acoso escolar y ayudar a la víctima y al acosador a buscar soluciones a largo plazo. El consejero trabajará con todas las partes involucradas (padres, estudiantes y maestros) con el fin de identificar la causa del problema y resolverlo juntos como un equipo. Una o más de las siguientes acciones podrán tomarse como parte del cuidado emocional y relacional de los involucrados: ● Consejería individual para la víctima y/o el acosador escolar. ● Mediación y/o grupo de trabajo con el objetivo de mejorar las interacciones

• Mediation and/or group work with the aim of improving interactions • Collaboration with teachers and staff to provide classroom lessons and interventions that address bullying • Referral to outside counseling for the victim and/or bully and their family <u>Reprisal or Retaliation Against Reporters</u> Reprisal or retaliation against any person who reports an act of harassment, intimidation, or bullying will be strictly prohibited. The administrator shall determine the consequences and appropriate remedial action for a person who engages in reprisal or retaliation. All of these cases, if necessary, will follow the guidelines and protocols of the Ministry of Education.	• Colaboración con los profesores y el personal para ofrecer lecciones en el aula e intervenciones que abordan el acoso escolar • Remitir a la víctima y/o acosador y sus familias a consejería externa <u>Represalias contra los informantes:</u> Las represalias o venganza en contra de cualquier persona que reporte un acto de hostigamiento, intimidación o acoso están estrictamente prohibidas. El administrador determinará las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para una persona que tome represalias. Todos estos casos de ser necesarios seguirán las rutas y protocolos de Ministerio de Educación.

Entertainment, Media, and Music (08/16) In accordance with AAI Christian philosophy, the following guidelines apply to music played on or off campus for any AAI sponsored event: 1. The use of Christian music is highly encouraged. 2. Music that is not Christian must be free of the following content in its original version: foul language, violence, sexual content, and references to drinking or using drugs. Music played at any school activity must be cleared at least one week in advance. The staff member coordinating the activity must obtain written approval from the division supervisor. Any violations of this policy will result in disciplinary action.	**Entretenimiento, Medios de Comunicación y Música (08/16)** De acuerdo con la filosofía cristiana de la AAI, las siguientes directrices se aplican a la música que se toque dentro o fuera del plantel en cualquier evento patrocinado por la AAI: 1. Se fomentará el uso de música cristiana. 2. La música no cristiana no debe contener lo siguiente en su versión original: malas palabras, violencia, contenido sexual, y referencias a tomar alcohol o el uso de drogas. La música que se escuche en cualquier actividad escolar debe ser aprobada al menos con una semana de anticipación. El miembro del personal que coordine la actividad deberá obtener aprobación escrita del supervisor correspondiente. Cualquier violación de esta política dará como resultado una acción disciplinaria.

Music Playing Devices, Electronic Devices, and Cameras (08/16) Music playing devices, electronic games, mobile phones, lasers, etc., are not to be used during school hours (8:00 a.m. – 3:30 p.m.) except with teacher permission in a classroom demonstration or experiment. If these devices are brought on campus, they are to remain out of sight, turned off, and not utilized during class periods or during the breaks. The school does not accept responsibility for damage or loss of student mobile phones. Secondary students may use their mobile phone during the lunch period, or before or after school. This privilege can be revoked at any time at the discretion of the Secondary Principal. Consequences for violating this policy are outlined below. This policy is in effect throughout the school year. The use of laptop and notebook computers is permitted, as outlined in the policy addressing the use of personal computing devices. The use of photographic or video equipment within the locker rooms and restrooms is strictly forbidden at all times. Elementary School Unauthorized equipment will be confiscated from the student and held in the Elementary Office. Parents must schedule an appointment with the Elementary Principal in order to retrieve the device. Secondary School Unauthorized equipment will be confiscated from the student until the end of the school day and may only be retrieved by a parent or guardian, and the following consequences will collectively apply for violations: Number of Violations: Consequences 1: Warning 2: Written Behavior Notice impacting Conduct Grade 3: Written Behavior Notice impacting Conduct Grade, possible school suspension and Probation at the discretion of the Assistant Principal/Secondary Principal	**Aparatos Musicales, Electrónicos, Fotográficos y Celulares 08/16** No se permite el uso de aparatos musicales, juegos electrónicos, teléfonos celulares, láser, entre otros, durante las horas de la Institución Educativa (8h00–15h30) excepto de haber una demostración o experimento en clase, con el permiso del maestro. Si se traen estos aparatos al plantel, deben mantenerse fuera de la vista, apagados y no deben ser utilizados durante los períodos de clases o durante los recesos. La Institución Educativa no se responsabiliza por daños o pérdidas de aparatos electrónicos de los estudiantes. Los estudiantes de secundaria pueden usar su celular durante el almuerzo, antes o después de las horas de clases. Este privilegio puede ser revocado en cualquier momento a discreción del Director(a) de Secundaria. Las consecuencias por violar esta política están detalladas a continuación. Esta política permanece en efecto a lo largo del año escolar. Se permite el uso de equipos de computación portátiles “laptop” y “notebook”, tal como se describe en la política que se reglamenta la utilización de equipo de computación personal. El uso de equipos fotográficos o de filmación dentro de los vestidores o de los servicios higiénicos, está estrictamente prohibido en todo momento. Primaria Se confiscará al estudiante todo aparato no autorizado y se lo guardará en la Oficina de Primaria. Los padres que deseen recuperar el dispositivo deberán fijar una cita con el Director(a) de Primaria. Secundaria Se confiscará al estudiante todo equipo no autorizado hasta el fin del día escolar. Los equipos confiscados pueden ser retirados solamente por los padres/apoderados. Las siguientes consecuencias se aplicarán colectivamente por cualquier violación. Número de Violaciones: Consecuencias 1: Advertencia 2: Notificación escrita de conducta que afecta la nota de conducta

	3: Notificación escrita de conducta, que afecta la nota de conducta, posible suspensión y período condicionado de prueba a discreción del Inspector/Director(a) de Secundaria.

Personal Computing Device Use (08/16) AAI permits for the use of laptop and notebook computers and tablets in the classroom and on campus, but does not permit for the use of smaller PCD devices, which will continue to be regulated under the cell phone policy. Fundamental to AAI policy on the use of laptop and notebook computers is that their use on campus is a privilege, not a right, and the school does not accept responsibility for damage or loss of student computers. These computers may be connected to the school's network, where available. AAI network is monitored, and inappropriate behavior will result in consequences as established in the acceptable use policy. Any student computer connecting to the school network must have current antivirus software with up-to-date virus definitions. For other computers that are not connected to the network, antivirus software is strongly recommended. To connect to the school network, the owner must complete and return the "Computer Services Request Form" to the computer network office (D301 – Two floors above the Elementary Cafeteria). It will generally take up to two school days for the device to be recognized by our server. Student Logins will be monitored by our Internet filtering software. Wireless connections are available in some locations on campus, but not in all locations. Inappropriate Internet use may result in loss of privilege and/or disciplinary action. School printers will not be available for student laptop or notebook computers. There are desktop computers available near most public printers (Library and HS Lab) where a student can connect a jump drive and print. If a student has something to print that cannot be printed via one of these computers (because of font or software issues), the student should contact the network administrator for assistance. Students should plan to print at home whenever possible, as these will not be a high priority for the network administrator.	**Equipo Personal de Computación 08/16** La AAI permitirá el uso de computadores y tabletas tipo "laptop" y "notebook" en las aulas y en el campus, pero no permitirá el uso de PCD más pequeños, mismos que continuarán siendo regulados bajo las políticas del uso de teléfono celular. Un fundamento de esta política de la AAI es que el uso del PCD dentro de las instalaciones de la AAI es un privilegio, no un derecho y la AAI no acepta responsabilidad por daños o pérdida de equipo de los alumnos. Estos equipos pueden estar conectados a la red escolar, donde esté disponible. La red de la AAI está supervisada y cualquier comportamiento inapropiado dará como resultado las consecuencias establecidas en la "Política de Uso Aceptable". Cualquier equipo del estudiante que se conecte a la red de la Institución Educativa debe tener un programa anti-virus actualizado con definiciones de virus vigentes. Hacemos las mismas recomendaciones para otros equipos que no estén conectados a la red. Para acceder a la red de la Institución Educativa, el propietario debe llenar y entregar el formulario "Computer Services Request Form" a la oficina de tecnología (D301–dos pisos sobre la Cafetería de la Primaria). Por lo general tomará hasta dos días para que el equipo sea reconocido por nuestro servidor. El uso será vigilado por nuestros filtros de Internet. Las conexiones inalámbricas están disponibles en algunos lugares en el campus. El uso inadecuado de Internet puede provocar la pérdida de este privilegio y/o acciones disciplinarias. Las impresoras de la escuela no estarán disponibles para los equipos portátiles de los alumnos. Hay computadoras disponibles cerca de las impresoras públicas de la Institución Educativa (biblioteca y laboratorio de HS) donde un estudiante puede conectar un "flash drive" e imprimir. Sin embargo, los estudiantes siempre deben traer los deberes impresos desde su casa. Si un estudiante tiene algo para imprimir y no logra hacerlo a través de uno de estos equipos, el estudiante debe comunicarse con el administrador de red para obtener ayuda. Los estudiantes

Connections to outside Internet providers, while on campus, are forbidden and will result in a loss of the privilege to use student laptop and notebook computers on campus. This includes access to the Internet through cell phone service. Classroom usage of laptop and notebook computers by high school students is encouraged, but teachers will retain the authority to limit or deny usage in their classrooms when the teacher considers the usage inappropriate. Middle School and Elementary usage will be permitted only with specific teacher approval. Lack of accessibility to electrical outlets may limit laptop usage in some classrooms. Use of a student computer may be especially beneficial for class presentations, but the student is responsible to plan ahead to assure that connections to projectors or other devices will work. The use of laptop and notebook computers is not permitted during in-school suspensions. As with any personal property, maintenance and security (damage, loss, theft, etc.) are the sole responsibility of the owner of the computer, and AAI will not be liable if a student computer is damaged, lost, or stolen at the Academy. In addition, AAI IT department is not responsible for the repair, maintenance, or troubleshooting on PCDs.	deben planificar para las necesidades de impresión pues esto, en ningún caso, será una prioridad para el administrador de la red. Conexiones para proveedores de Internet externas, en el campus, están prohibidas y resultarán en la pérdida del privilegio de utilizar equipos portátiles del alumno en el campus. Esto incluye el acceso a Internet a través del servicio de teléfono celular. Animamos a los estudiantes a usar equipos portátiles como laptops y notebooks; pero los profesores tienen la autoridad para limitar o negar su uso en sus aulas cuando lo consideren inapropiado. El uso para los alumnos del Institución Educativa Intermedio y Primaria será autorizado por el profesor correspondiente. La falta de accesibilidad a tomacorrientes puede limitar el uso de la computadora portátil en algunas aulas. El uso del equipo portátil por los alumnos puede ser especialmente beneficioso para las presentaciones de clase, pero el estudiante es responsable de planificar para garantizar que las conexiones a los proyectores u otros equipos funcionen. No se permite el uso de equipos portátiles cuando un estudiante está suspendido en la AAI. Al igual que con cualquier propiedad personal, el mantenimiento y seguridad (daño, pérdida, robo, etc.) es de responsabilidad exclusiva del propietario del equipo y la AAI no será responsable si el equipo del alumno es dañado, perdido o robado en el plantel. Además, el departamento de tecnología de la AAI no es responsable por la reparación, mantenimiento, o la solución de problemas de los aparatos electrónicos de los estudiantes.

Fighting (08/16) Fighting is strictly prohibited and not considered proper conduct for an AAI student. Discipline for fighting will follow the MoE regulations, regulated by the LOEI (articles 330-331).	**Peleas 08/16** Las peleas están estrictamente prohibidas y no son consideradas como una conducta apropiada para un estudiante de la AAI. La disciplina se seguirá según las normas del Ministerio de Educación, normadas por la LOEI (artículos 330-331).
Gambling Gambling is forbidden on campus or at any school-sponsored activity.	**Juegos de Azar** Los juegos de azar están prohibidos en el plantel y también durante cualquier actividad organizada por la Academia.
Wholesome Speech and Conversation (08/16) Scripture exhorts believers, "Do not let any unwholesome talk come out of your mouths, but only what is helpful for building others up according to their needs, that it may benefit those who listen" (Ephesians 4:29). Therefore, profane, slanderous, sacrilegious, obscene, or suggestive language, whether spoken, written, or typed, is inappropriate for students at AAI. In contrast, members of AAI community should seek to glorify God and to build up each other through their conversation. Repeated use of unwholesome language and/or gestures will result in disciplinary actions.	**Vocabulario y Conversaciones Sanas 08/16** Las Escrituras exhortan a los creyentes, "Eviten toda conversación obscena. Por el contrario, que sus palabras contribuyan a la necesaria edificación y sean de bendición para quienes escuchan". (Efesios 4:29). Por lo tanto, todo lenguaje, hablado, escrito a mano o tipiado electrónicamente que es profano, calumniador, sacrílego, obsceno o sugestivo es inapropiado para los estudiantes de la AAI. Por el contrario, los miembros de la comunidad de la AAI deben buscar glorificar a Dios y ayudarse mutuamente a crecer mediante sus conversaciones. El uso repetido de lenguaje y/o gestos obscenos devendrá en acciones disciplinarias.
Weapons and Other Forbidden Objects (08/16) Any items that might disrupt the school day, or harm others, or have the appearance of potential harm are forbidden. For example, the possession of weapons (e.g. knives, guns, laser lights, etc.) real or pretend, fireworks, Carnaval paraphernalia, cigarette lighters, smoking paraphernalia, matches, and obscene literature are forbidden on AAI campus or at school-sponsored events. The student who is in violation in any of these areas will face appropriate disciplinary actions according to the regulations of the LOEI (330-331).	**Armas y Otros Objetos Prohibidos (08/16)** Se prohíbe el uso de cualquier artículo que pueda alterar el día de clases o hacer daño o que pueda parecer hacer daño a otros. Por ejemplo, la posesión de armas reales o falsas (cuchillos, armas, luces láser, etc.), fuegos artificiales, carioca de carnaval, parafernalia de fumar, encendedores, fósforos y literatura obscena está prohibida dentro del plantel o durante eventos organizados por la AAI. Todo estudiante que viole cualquiera de estas áreas se enfrentará con las acciones disciplinarias apropiadas, según los artículos de ley de la LOEI (330-331)

Littering Our campus area should be kept neat and clean at all times. It is the responsibility of the students and teachers to keep classrooms and outside areas clean. Anyone caught willfully littering the campus will be assigned an in-school suspension, during which they will clean the campus grounds.	**Arrojar Basura** Las áreas del plantel deben permanecer aseadas y limpias en todo momento. Es responsabilidad tanto de los alumnos como de los maestros el mantener limpias las aulas y las áreas exteriores. Todo estudiante atrapado arrojando basura a propósito en el plantel será sancionado, dentro de la Institución Educativa, durante la cual deberá limpiar el plantel.
Elevator Policy (08/15) Elevators are not to be used by students without written authorization from either the Elementary or Secondary Secretary or the Health Office. Students using the elevators without permission will face disciplinary action.	**Uso del Ascensor (08/15)** Los estudiantes no pueden utilizar el ascensor sin una autorización escrita de la secretaria de primaria o de secundaria o de la oficina de salud. Los estudiantes que usen el ascensor sin permiso recibirán una acción disciplinaria.

Lockers (08/16)

(Secondary Students Only)

As a courtesy, each student is assigned a locker. The locker is school property and must be cared for as such. The following guidelines are to be followed in order to keep the privilege of having a locker:

1. Students will be assigned a combination lock at the beginning of the school year. At the end of the year or when a student withdraws, he/she must turn in the combination lock.
2. A fee will be charged for a damaged or lost lock ($15.00). Only school combination locks are permitted for use on school lockers; non-school locks will be promptly removed by school personnel.
3. Lockers are not to be defaced (inside or outside) and are to be kept clean. Unless the vandal is caught, the student must pay the cost of repair. Decals, stickers, and questionable or obscene pictures are not to be put on your lockers.
4. Students should not give their lock combination to any other student or permit another student to use their locker for any reason.
5. Students caught opening other lockers or relaying combinations of locks to other students may lose locker privileges for a period deemed reasonable.
6. Students need to make sure their locker is securely locked at all times. If the lock is left open and switched by vandals, the student is responsible for the consequences (i.e., tardies, lost items, etc.).
7. WARNING: Combination locks and lockers do not provide maximum security for valuable items. It is strongly recommended that the student not keep valuables (i.e., calculators, band instruments, money, iPods, cell phones, etc.) in either the book locker or P.E. locker. This applies to school hours and especially to the hours after school and overnight. The school is not responsible for lost or stolen items.

Casilleros (08/16)

(Sólo para Estudiantes de Secundaria)

A cada estudiante se le asigna un casillero como una cortesía de la Institución Educativa. El casillero es propiedad de la Institución Educativa y debe ser cuidado como tal. Para conservar el privilegio de tener un casillero, las siguientes pautas deberán seguirse:

1. Al principio del año escolar se le asignará a cada estudiante un candado de clave. Al finalizar el año o cuando un estudiante se retira, debe devolver dicho candado.
2. Se cobrará una multa por el daño o pérdida del candado ($15.00). Solo se permite el uso de candados de clave provistos por la Institución Educativa en los casilleros; todo candado que no pertenezca a la Institución Educativa será rápidamente removido por el personal de la Institución Educativa.
3. No se debe dañar los casilleros (por dentro o por fuera) y éstos deben mantenerse limpios. El estudiante deberá pagar el costo de reparación a menos que se encuentre al culpable. No debe colocarse en los casilleros calcomanías, adhesivos y fotos cuestionables u obscenas.
4. Por ninguna razón los estudiantes pueden dar la combinación de su candado a otro estudiante o permitirle usar su casillero.
5. Cualquier estudiante al que se le encuentre abriendo el casillero de otro compañero o entregando la combinación del candado a otro estudiante perderá el privilegio de usar un casillero por el resto del año.
6. Los estudiantes deben asegurarse de que su casillero siempre esté cerrado con candado. Usted es responsable de las consecuencias por dejar el candado abierto y que éste sea cambiado. (ej. atrasos, pérdida de artículos, etc.).
7. ADVERTENCIA: Los candados de clave y los casilleros no proveen de una máxima seguridad para artículos de valor. Se recomienda enfáticamente que no se guarde artículos de

	valor en ninguno de los casilleros (ej. calculadoras, instrumentos musicales, dinero, IPods, teléfonos celulares, etc.). Esto es aplicable en horas de la Institución Educativa y especialmente en horas fuera de clase y por la noche. La Institución Educativa no se responsabiliza por pérdida o robo de artículos

Lost and Found (08/13) All personal items, textbooks, or school equipment found on the school campus are to be turned in to the Elementary or Secondary Office.	**Objetos Perdidos y Encontrados 08/13** Toda clase de objetos personales, libros, equipos, entre otros. (que no le pertenezcan) encontrados en el plantel, deberán ser entregados en una de las oficinas de primaria o secundaria
Student Drivers, Bicycles, Skateboards, Rollerblades/Wheelies No student-operated motorized vehicles are permitted on campus, except approved vehicles, as outlined below.	**Estudiantes con vehículos, bicicletas, patinetas, patines** No se permiten vehículos motorizados operados por estudiantes en el plantel, excepto los vehículos autorizados como se indica a continuación.

Student Drivers Students who choose to drive to and from school and park on AAI campus must fulfill the following requirements before approval will be granted: 1. Student must be licensed to drive in Ecuador, and a copy of the driver's license must be submitted to the Operations Director. 2. The vehicle must be registered, and a copy of the vehicle registration must be submitted to the Operations Director. 3. The Operations Director and the Secondary Principal must approve the student's request for authorization before the student is permitted to drive and park on campus. 4. The Operations Director and the Secondary Principal have the authority to authorize, deny, or revoke a student's privilege to drive and park on campus.	**Estudiantes con Vehículos** Los estudiantes que eligen conducir hacia y desde la AAI y usar el estacionamiento del plantel deberán cumplir los siguientes requisitos antes de que se les conceda la autorización: 1. El estudiante debe tener una licencia para conducir en el Ecuador y deberá entregar en la oficina del director de operaciones una copia de la misma. 2. El vehículo debe estar matriculado y una copia de la matrícula deberá entregarse en la oficina del director de operaciones. 3. El Director (a) de la Secundaria y el Director de Operaciones deben aprobar la solicitud del estudiante antes de que éste pueda estacionar o conducir el vehículo en el plantel. 4. El Director de la Secundaria y el Director de Operaciones tienen la potestad de autorizar, denegar o revocar los privilegios de un alumno de conducir y estacionar en el plantel.
Student drivers must meet the following expectations: 1. Student is to park in the lower parking lot. 2. Parents of the student are responsible for damages in case of an incident. 3. Student must drive safely on campus. 4. Student is not allowed to transport other students to school and from school, other than siblings.	Los estudiantes que manejan vehículos cumplirán con los siguientes requisitos: 1. El estudiante estacionará su vehículo en el nivel inferior del parqueadero. 2. Los padres del estudiante son responsables por daños y perjuicios en caso de algún incidente. 3. El estudiante debe conducir con seguridad en el parqueadero. 4. El estudiante no está autorizado a transportar a otros estudiantes hacia o desde la AAI, a menos que sean sus hermanos.
Bicycles: Bicycles are to be walked through the front entrance of the school and on school property (near classrooms). Bicycles are neither to be ridden during school hours nor on the main campus area (sidewalks, classroom/locker areas, gymnasium, etc.). Bicycles can be ridden with caution on the back property (Elementary field and parking lot area) if under the direct supervision	Bicicletas Las bicicletas deben llevarse a mano a través de la entrada principal y dentro de la Institución Educativa (cerca de las aulas). No se puede montar bicicleta en el plantel durante las horas de clase ni dentro del plantel (aceras, áreas de las aulas/casilleros, gimnasio, etc.). Bajo la directa supervisión de un adulto, se puede montar

of an adult. The school is not liable for accidents or injury while students are riding bicycles. The school will not assume responsibility for theft or damage. We strongly recommend students to use bicycle locks to secure their bicycles. Bicycle riders are strongly encouraged to wear helmets when riding to and from school. Parents are encouraged to help their children follow this guideline. <u>Skateboards, Rollerblades/Wheelies</u>: Skateboarding and rollerblading/Wheelies ("heeleys" - shoes with built-in wheels) are not allowed on campus during school hours or after school on the main campus area (sidewalks, classroom/locker areas, gymnasium, etc.). Skateboards and rollerblades may be ridden on campus after school hours in the <u>covered court area only</u>. It is strongly recommended that any persons using the covered court for rollerblading or skateboarding wear a protective helmet. The school is not liable for accidents, injury, or maintenance of skateboarding equipment (ramps, jumps, etc.). Those using the skateboarding equipment must ensure proper storage after use, so that the covered court is available for curricular activities during regular school hours. Violations will result in the bicycle, skateboard, and/or rollerblades being taken away from the student and held in the Division Office for a period deemed reasonable. Repeated violations will result in disciplinary actions.	bicicleta, con mucha precaución, en la parte posterior del plantel (canchas de la primaria y en el área de parqueaderos). La Institución Educativa no se responsabiliza de accidentes o lesiones producto del manejo de una bicicleta por parte de los estudiantes. La Institución Educativa no se responsabiliza por robo o daño, se recomienda que los estudiantes usen candados para asegurar sus bicicletas. Se recomienda que los ciclistas usen cascos de protección cuando monten sus bicicletas para venir y regresar de la Institución Educativa. Se anima a los padres que hagan cumplir esta norma a sus hijos. <u>Patinetas, Patines/Wheelies</u> No se permite el uso de patinetas y patines/Wheelies (zapatos con ruedas incorporadas) en el plantel durante las horas de clase o en el área principal del plantel después de horas de clase (aceras, áreas de las aulas/casilleros, gimnasio, etc.). Pueden usar patinetas y patines después de las horas de clase, pero <u>solamente en la cancha cubierta</u>. Se recomienda enfáticamente que cualquier persona que esté en la cancha cubierta usando patines o patinetas use un casco de protección. La Institución Educativa no se responsabiliza por accidentes, lesiones o mantenimiento del equipo de patinaje (rampas, saltos, etc.). Aquellos estudiantes que usen el equipo de patinaje deben asegurarse de guardarlo después de su uso, para que la cancha cubierta esté disponible para las actividades curriculares durante las horas de clase regulares. Las violaciones producirán que se le quite al estudiante la bicicleta, patineta y/o patines y se los mantenga en la oficina por un período que se considere razonable. Repetidas violaciones devendrán en acciones disciplinarias y la pérdida de este privilegio.

<u>Internet Acceptable Use Policy</u> AAI believes that the Internet is a valuable educational resource for students, faculty, and staff. It is our goal to make available this service for *Users* (Faculty, Staff, and Students) who have agreed to the ethical and appropriate use of these resources to meet the goals in our curriculum. Specifically, *Users* will have the opportunity to enhance their learning through: ● a wealth of additional resources for reference and research; ● learning to conduct searches, evaluate resources, and locate relevant materials; ● interacting with up-to-date primary sources. With access to computers and people all over the world also comes the availability of materials or individual communications that have no educational value or are not in keeping with the philosophical principles of the Academy. In the school network, *Users'* access to, and use of, the Internet will be available only through filtered connections. The school, however, cannot prevent the possibility that some *Users* may access material that is not consistent with the educational mission, goals, and policies of the school. Therefore, *Users* will be expected to use the Internet in a responsible manner. **The complete AAI Internet Acceptable Use Policy is available in Appendix A.**	**<u>Reglamentos para el Uso Aceptable del Internet</u>** La AAI cree que el Internet es un recurso valioso para nuestros estudiantes, profesorado y personal con su amplia variedad de recursos. Es nuestra meta poner este servicio a disposición de los usuarios (profesorado, personal y estudiantes) que hayan aceptado el uso ético y apropiado de estos recursos para lograr las metas de nuestro plan de estudios. Específicamente, los usuarios tendrán la oportunidad de reforzar su aprendizaje a través de: ● Una riqueza de recursos adicionales para la referencia e investigación ● Aprender a dirigir las búsquedas, evaluar recursos y ubicar materiales de importancia ● Interactuar con las fuentes primarias modernas Con el acceso a las computadoras y a personas de todas partes del mundo hay disponibilidad de materiales o comunicación individual que no tiene valor educativo o que no guardan los principios filosóficos de nuestra academia. Los usuarios tendrán acceso al uso de la red escolar de Internet solamente mediante conexiones con filtros. Sin embargo, la Institución Educativa no puede prevenir la posibilidad de que algunos usuarios accedan a material que no es consistente con la misión educativa, metas y políticas de la academia. Por lo tanto, los usuarios están obligados a usar el Internet de manera responsable. **Toda la Política para el Uso Aceptable del Internet en la AAI está disponible en el Anexo A.**

Disciplinary Definitions	**Definiciones de Disciplina**
Just as "discipline" and "disciple" come from the same root word, so it is, we believe, that the full meaning and intent of discipline should be not only to correct behavior, but also to build up, encourage, and train an individual in concepts and behavior that are pleasing to God. Discipline is ordained of God for the building of character and the training of behavior. The discipline system is based on the acknowledgment that redemptive living only comes through faith in Christ. As such, we endeavor to reflect the teachings of the Gospel in every aspect of the program including classroom discipline and correction. The purpose of correction is to create and maintain the ideal atmosphere for academic success, to present the Gospel, and for the discipleship of each child in the ways of Christ. Through discipline and discipleship we strive to assure all students of our love for the Lord and for them. We endeavor to be consistent in both love and discipline by identifying behaviors/attitudes that are acceptable and those which are not. Furthermore, we take every opportunity available to praise and reinforce good qualities and behaviors in each child. In doing so, we give more credibility to the values in which we desire to guide them. It is the vision of our program to disciple each child so that a life for Christ is their aim and end.	Así como "disciplina" y "discípulo" son palabras que vienen de la misma raíz, nosotros creemos que el significado completo y la intención de la disciplina debe ser no solamente el corregir la conducta, sino también edificar, animar y entrenar a un individuo en los conceptos y comportamiento que agradan a Dios. La disciplina es el designio de Dios para la edificación del carácter y el entrenamiento de la conducta. El sistema disciplinario se basa en el reconocimiento de que la vida redentora únicamente viene a través de la fe en Cristo. Como tal, buscamos reflejar las enseñanzas del evangelio en todos los aspectos del programa incluyendo la disciplina y corrección dentro del aula. El propósito de la corrección es crear y mantener la atmósfera ideal para el éxito académico, para presentar el evangelio y para discipular cada niño en los caminos de Cristo. A través de la disciplina y el discipulado nos esmeramos para que cada estudiante tenga seguridad de nuestro amor por el Señor y por ellos. Nos esforzamos por ser constantes tanto en el amor y la disciplina mediante la identificación de conductas y actitudes que son aceptables y las que no lo son. Además, aprovechamos todas las oportunidades disponibles para elogiar y reforzar las buenas cualidades y comportamientos en cada niño/a. Al hacerlo, damos mayor credibilidad a los valores en los que deseamos guiarlos. La visión de nuestro programa es discipular a cada niño/a para que la vida en Cristo sea su objetivo y fin último en su vida.

Elementary Classroom Management (02/18) Each teacher establishes a classroom management policy for their class that supports students in being respectful, responsible, and honest problem solvers. These systems are approved by the administration and consistent with the Ministry of Education conduct policy. Classroom management policies will be communicated to parents at the beginning of the school year. Parents and teachers will work as a team to ensure that students are developing holistically and are emotionally and physically safe while at school. When parents have a question or concern, they should contact their student's teacher via email immediately or if a case manager exists, direct emails to this person. *See Annex Behavior Matrix in appendix.	**Manejo del aula en primaria (02/18)** Cada maestro establece una política de gestión del aula para su clase que apoya a los estudiantes a ser resueltos, responsables y solucionadores de problemas honestos. Estos sistemas son aprobados por la administración y son consistentes con la política de conducta del Ministerio de Educación. Las políticas de administración del aula serán comunicadas a los padres al comienzo del año escolar. Los padres y maestros trabajarán en equipo para garantizar que los estudiantes se desarrollen de manera integral y que estén emocional y físicamente seguros mientras estén en la escuela. Cuando los padres tienen una pregunta o inquietud, deben comunicarse con el maestro de su hijo por correo electrónico de inmediato o en el caso de tener un "administrador de caso" por favor escribir los correos directamente a esta persona. Ver Anexo Matriz de Comportamiento en los anexos.
In-School Suspension (08/16) An in-school suspension is designed to impress upon students the fact that they are to be held accountable for their actions. When negative behavior on the part of a student warrants an in-school suspension, it is hoped that the student will make the best of the situation and profit from the experience. When assigned an in-school suspension, the following rules apply: 1. The student is required to report to the Division Office at 7:45 a.m. 2. Students are responsible to make up any missed work. 3. Students may be assigned to work detail/work crew. 4. If students finish the required work early, they may work on other schoolwork or read a book, but no other activities are permitted. 5. Students are not permitted to be on campus after 3:30 p.m. on the day they serve an in-school suspension; this includes participation in extracurricular activities. 6. Parents will be notified of an in-school suspension prior to the assignment.	**Disciplina dentro de la Institución Educativa (08/16)** Se da una suspensión dentro de la Institución Educativa para que el estudiante tenga conciencia del hecho que debe ser responsable por sus acciones. Si el estudiante ha mostrado una conducta negativa, dependiendo de la falta podría tener una disciplina dentro de la Institución Educativa, se espera que ese estudiante aprenda de la situación y saque provecho de la experiencia. Cuando a un estudiante se le asigna una suspensión dentro de la Institución Educativa, se aplican las siguientes reglas: 1. El estudiante está obligado a presentarse a la oficina de la división a las 7h45. 2. El estudiante será responsable por igualarse en cualquier trabajo atrasado. 3. El estudiante puede ser asignado a realizar trabajo manual/trabajo en grupo. 4. Si el estudiante acaba pronto con el trabajo requerido, puede trabajar en otros deberes escolares o leer un libro, pero no se le permite efectuar otra actividad. 5. No se les permite a los estudiantes permanecer en el plantel a partir de las 15h30 en el día que cumplen con la disciplina en la Institución

7. Failure to serve an in-school suspension or to not abide by the rules stated above will result in additional disciplinary actions.

Out-of-school Suspension
An out-of-school suspension is intended to communicate to the student and the parents the seriousness of the offense. The student may not be on campus or attend extracurricular activities during the suspension period. Out-of-school suspensions vary in length from one to 15 days, depending on the severity of the situation (these grave offenses are determined by the LOEI articles).

Probation
Students whose behavior does not exemplify school standards, or students not making sufficient progress, may be placed on probation. A conference will be conducted with the parents and student at the onset of the probationary period, outlining conditions to be followed for continued enrollment at AAI.

The following indicators, although not comprehensive, will be utilized as a guideline for placing students on probation:

Academic
Academic dishonesty.

Disciplinary
1. Any student who has multiple/repeated Behavior Notices.
2. A student who has been given an in-school or out-of-school suspension and/or any behavior event that compromises the climate of AAI.

Educativa; esto incluye la participación en actividades extracurriculares.
6. Se les notificará a los padres antes de asignar una disciplina en la Institución Educativa.
7. Al no cumplir una suspensión en la Institución Educativa, o no cumplir con las reglas establecidas anteriormente el estudiante recibirá acciones disciplinarias adicionales.

Suspensión Fuera del Institución Educativa
El suspender fuera de la Institución Educativa a un estudiante tiene la intencionalidad de comunicarle a éste y a sus padres acerca de la seriedad de la ofensa. (Tipificada como falta grave. El estudiante no puede estar en el plantel o asistir a actividades extracurriculares durante el período de la suspensión. Las suspensiones de la Institución Educativa varían en duración de uno a quince días, dependiendo de la severidad de la situación (Estas faltas graves se determinan según los artículos de la LOEI.

Período Condicionado de Prueba
Los estudiantes cuya conducta no ejemplifica las normas de la Institución Educativa o aquellos que no hacen suficiente progreso, pueden ser colocados por un período bajo un contrato condicionado de prueba. Se mantendrá una reunión con los padres y el estudiante al comienzo de este período de prueba para perfilar las condiciones a las que debe sujetarse si desea continuar matriculado en la AAI.
Los siguientes indicadores, aunque no detallados en su totalidad, serán utilizados como una guía para ubicar a los estudiantes en un período condicionado de prueba:

Académicos
Deshonestidad académica.

Disciplinarios
1. Cualquier estudiante que tenga varias/repetidas Notificaciones de Conducta.
2. Un estudiante que haya recibido una suspensión fuera de la Institución Educativa por falta grave o muy grave y/o cualquier problema de conducta que pone en peligro el ambiente de la AAI.

<u>Conflict Resolution, Appeal, and Grievance Policy (08/12)</u> All AAI students/parents, and/or legal representatives will have access to the following procedures for the resolution of conflict, appeal, and grievance within the school in circumstances or conditions which they perceive to be offensive, inappropriate, unsafe, unfair, undignified, disorganized, unwholesome, or unnecessarily intrusive. **Purposes:** 1. Conflict resolution 2. Rectification of wrongs 3. Justice 4. Reconciliation 5. Restoration of relationships **Principles:** 1. Pursuit of unresolved concerns will follow the prescribed process, based on an organizational application of the principles of Matthew 18, as outlined in this policy. 2. All actions and communication related to a perceived offense are to be focused on achievement of the purposes outlined above. 3. Resolution is to be sought at the lowest level possible and as privately as possible and furthered only in the event of lack of resolution. (For example, if there is a complaint against a teacher, the first step is to go privately to that teacher to seek resolution.) 4. When the offense has been rectified (or dropped) or the process has been followed to the end, the matter is considered resolved and is not to be perpetuated. 5. The individual who perceives an offense will initiate resolution within a reasonable period of time, and timeliness will be a priority at each step of the process.	**<u>Resolución de Conflictos, Apelaciones y Política Corporativa de Quejas (08/12)</u>** Todos los que forman parte de la AAI, tanto estudiantes como padres, madres de familia, y/o representantes legales podrán acceder a los siguientes procedimientos para la resolución de conflictos, apelaciones y quejas dentro de la institución por circunstancias o condiciones que sean consideradas como una acción ofensiva, inapropiada, peligrosa, injusta, indecorosa, desorganizada, desagradable o innecesariamente intrusiva. **Objetivos:** 1. Resolución del conflicto 2. Rectificación de errores 3. Justicia 4. Reconciliación 5. Restauración de relaciones **Principios:** 1. Con el propósito de resolver asuntos, se seguirá un proceso basado en los principios de Mateo 18, relativo a la aplicación administrativa de los principios detallados. 2. Todas las acciones y comunicaciones relacionadas a una infracción deben enfocarse en el logro de los objetivos explicados anteriormente. 3. Se debe tratar de buscar la raíz del problema, tan confidencial como sea posible, para encontrar una solución y, en caso de no existir una resolución se debe dar el siguiente paso. (Ej.: si existe una queja contra un profesor, el primer paso sería ir en privado donde el profesor y tratar de encontrar una solución.) 4. Cuando la ofensa ha sido rectificada u olvidada, o se ha seguido el procedimiento hasta el final, se lo considerará como resuelto y no se tratará más el asunto. 5. La persona que se percata de la ofensa dará comienzo a una resolución dentro de un tiempo razonable y oportuno, este será prioridad en cada etapa del proceso.

Procedures for Raising Concerns, Seeking Clarification, Resolving Differences, and Resolving Offenses (08/12):	Procedimientos para presentar inquietudes, buscar aclaraciones, resolver diferencias y ofensas (08/12):
1. The concerned or offended party* addresses the matter one-on-one with the other individual*.	1. La parte ofendida* trata directamente el problema con la otra parte ofendida*.
2. If not resolved, the concerned or offended party takes the concern to the other individual's immediate supervisor (e.g., teacher, principal, etc.). The supervisor participates in resolving the concern, assisting in reaching a mutually-acceptable solution within established school policies and procedures.	2. Si no se ha podido solucionar el problema, la parte ofendida le hará conocer el inconveniente al supervisor de la otra parte ofendida (Ej. al profesor, al director correspondiente, etc.). El supervisor participará en la resolución del problema, ayudando a lograr una solución mutuamente aceptable dentro de las políticas y procedimientos establecidos por la Institución Educativa.
3. If the circumstance is not resolved to the concerned or offended individual's satisfaction, a written grievance (using the grievance form signed by the parent or guardian) may be submitted to the individual at the level above the supervisor according to the established chain of command, with a copy to be given to those directly involved. The individual and the supervisor will be given an opportunity to submit a written report.	3. Si una de las partes no está de acuerdo con la resolución, se debe presentar una queja por escrito (utilizando el formulario de queja firmado por el padre o el tutor) a la siguiente autoridad de la cadena de mando, junto con una copia que se debe entregar directamente a las personas involucradas. La otra parte y el supervisor tendrán la oportunidad de presentar un reporte por escrito.
4. This process continues through the chain of command, if necessary, ending with a determination by the Executive Director and/or Rector, if necessary.	4. Este procedimiento continúa a través de la cadena de mando y, de ser necesario, concluirá con una resolución dada por el Rector y /o Director Ejecutivo.
5. In the case of any written grievance or appeal, the determination(s) will be made and communicated in writing to the involved individuals.	5. En caso de existir una queja o apelación por escrito, se establecerá y se les comunicará a las partes involucradas la(s) resolución(es) por escrito.
6. All written appeals, grievances, and determinations will be maintained in the corresponding student permanent record.	6. Todas las apelaciones, quejas y resoluciones por escrito se las guardará en el archivo permanente expediente del correspondiente estudiante.
7. If at any point in the process the offended individual decides not to pursue the matter further, the matter will be considered to be resolved by all parties. The matter is to be dropped and not perpetuated in any way.	7. Si en cualquier momento durante el proceso la parte ofendida decide poner fin al asunto, este será considerado resuelto por todas las partes. El asunto debe ser olvidado y no se lo tratará más.
8. Under no circumstances will a student, parent, or guardian suffer reprisals or retaliation from the administration, faculty, or staff for expressions of concern or dissent, provided the established procedures are followed.	8. Bajo ninguna circunstancia la administración, el cuerpo docente o el personal tomará represalias contra el estudiante, padre, madre y o representante legal o tutor por expresiones de preocupación o discrepancia debido a los procesos establecidos.
9. In the case involving an individual in the chain of command who would have what would be considered a reasonable concern of conflict of interest, the individual at the next level in the chain of command will take responsibility for that step in the process. If	9. En el caso de que se encuentre involucrada una persona de la cadena de mando la cual tuviera lo que se llama conflicto de intereses, la siguiente persona con un cargo más alto será responsable de la siguiente etapa del proceso. Si el rector y o director

the reasonable concern of conflict of interest involves the Director and/or Rector, the Administrative Director, *as per* the emergency succession policy, would serve in the place of the Director/Rector. *In the case of minor students, process may include parent or guardian.	Ejecutivo tienen el conflicto de intereses, el Director Administrativo, según la política de sucesión de emergencia, tomará a cargo el caso. *En caso de ser un estudiante menor de edad, el proceso debe incluir al padre, madre o representante legal y o apoderado.

CAMPUS SECURITY
SEGURIDAD DEL PLANTEL

Campus Access (08/12): Campus access policies have been established to improve campus security and to diminish interruptions to the instructional program. Guards are stationed at the main (Villalengua) and rear (Carondelet) entrances of the school and are there to provide for the safety of the school community. The guards are to be accorded the same respect as all other faculty and staff members at AAI. All adults are required to show either an AAI issued ID card or a suitable alternative (i.e., cédula, driver's license, or passport) before entrance to the campus; this includes faculty, staff, parents, and guests. Access will only be granted during the school day when the guard verifies that the individual has an appointment, as outlined below, or is authorized to enter by an official in one of the administrative offices. Once entrance has been granted, either an AAI ID card or a Visitor's Badge is to be visibly displayed while on campus.	**Acceso al Plantel (08/12):** Se han establecido las políticas de acceso al plantel para mejorar la seguridad del plantel y disminuir las interrupciones al programa educativo. Los guardias se encuentran en la entrada principal (Villalengua) y posterior (Carondelet) de la Institución Educativa están para mantener la seguridad de la comunidad escolar. Los guardias deben ser tratados con el mismo respeto como cualquier miembro del profesorado o del personal de la AAI. Todo adulto tiene la obligación de enseñar la identificación (ID) emitida por la AAI o una identificación alterna apropiada (ej. cédula, licencia de manejo y pasaporte) antes de poder entrar al plantel; esto incluye al profesorado, personal y padres de familia. Una vez que se les concede la entrada a la AAI, las personas deberán utilizar su ID colocándola en un lugar visible todo el tiempo que permanezcan en el plantel. Si usted visita a un miembro del personal, le rogamos que primero se acerque ya sea a la oficina de Primaria o de Secundaria antes de proceder a otra clase u oficina.

Personal Property AAI will exercise reasonable precautions to protect personal property left on campus; however, the school cannot assume responsibility for the loss of money, valuables, or other personal property. Students are encouraged to keep valuables at home and to keep their school lockers locked at all times. Please report all losses to either the Elementary or Secondary Office.	**Propiedad Privada** La AAI ejercerá todas las precauciones razonables para proteger la propiedad privada dejada en el plantel; sin embargo, la Institución Educativa no puede asumir responsabilidad por la pérdida de dinero, objetos de valor u otra clase de propiedad privada. Se anima a todos los estudiantes a que guarden los objetos valiosos en su casa y mantengan los casilleros cerrados con candado en todo momento. Se ruega reportar cualquier pérdida en las Oficinas de primaria o secundaria.
Guest Students (08/12) Only prospective students are to visit or attend classes. Other student visitors are welcome at school events and on pre-arranged occasions. (Exceptions may be made by the Principal of the level for which a visit is requested.) Arrangements with the Secondary or Elementary office must be made at least one day in advance before a student visitor is to be on campus during school hours.	**Estudiantes Invitados (08/12)** Solamente los aspirantes a ser estudiantes del Plantel pueden visitar o asistir a clases. A otros estudiantes que estén de visita se les recibirá durante los eventos escolares o en otras circunstancias previamente arregladas. (El Director del Área a la cual se solicita la visita podrá hacer excepciones). Antes de traer un visitante al plantel durante las horas de clase, le rogamos que notifique a la oficina de secundaria, o primaria por lo menos con un día de anticipación.
Alumni Guests (08/12) AAI alumni are generally welcome to visit teachers and friends during the lunch hour or after school. However, the guard will request authorization to enter the campus with the Secondary Office before entry is permitted, as there may be specific alumni and/or occasions for which access will be denied. Alumni are not to be on campus during classes, unless they are with a staff member who does not have supervisory responsibility for students.	**Ex-Alumnos/Visitantes (08/12)** Los alumnos graduados de la AAI pueden visitar a los profesores y a sus amigos en la hora de almuerzo o a la salida de clases. De todas formas, el guardia pedirá autorización a la oficina de secundaria para permitir la entrada, y puede haber ex-alumnos o situaciones en las que se negará el acceso. Los ex-alumnos no deberán estar en el plantel durante las horas de clase a menos que estén acompañados por un miembro del personal que no tenga responsabilidad de supervisar a los estudiantes.

Parents, Guardians, and Adult Guests (08/14) Parents, guardians, and adult guests are not permitted on campus during the school day (7:45-3:45) except when authorized by an administrator for an appointment, special activity, or emergency circumstance. The individual must go directly to the office which has authorized admittance. Parents or guardians who are coming to the main administrative offices (business and administrative) are to enter through the Villalengua entrance and may be authorized by the guard to go directly to the main office during the school day, during work hours, without an appointment. In the case of a special activity to which adult guests are invited, the responsible administrator will provide information regarding the time and location of the activity, as well as a list of authorized participants, at least one day in advance, to the Director of Operations. (Activities sponsored by the "Centro de Apoyo Familiar" held in the CAF area or the Dining Commons do not require advance authorization, provided the parent remains in that area and does not enter the classroom area of the campus. Access is to be through the Carondelet entrance for CAF activities.) In the case of appointments, the guest will wait for the guard to confirm the appointment with an administrator before authorizing entry. If a parent, guardian or legal representative needs to speak with their child or a teacher, the parent must first be authorized to go to the Elementary or Secondary Office. It is prohibited for parents to go to a classroom (or classroom area) to visit a teacher or student, without office authorization or a previous appointment.	**Padres, tutores y personas adultas (8/14)** Los padres, tutores y adultos invitados no pueden estar en el plantel durante el horario de clases (7h45-15h45), excepto cuando hayan sido autorizados por un administrador para una cita, actividad especial o circunstancia de emergencia. El individuo tiene que ir directamente a la oficina que haya autorizado su entrada. Los padres, madres y o representantes legales que vienen a las oficinas administrativas (financiero y administrativo) deben ingresar por la entrada de la Villalengua y el guardia los puede autorizar a ir directamente a la oficina principal durante el horario de atención al público, En el caso de una actividad especial con adultos invitados, el administrador responsable proporcionará información sobre la hora y el lugar de la actividad, así como una lista de participantes autorizados, al menos con un día de antelación, al Director de Operaciones. (Actividades patrocinadas por el "Centro de Apoyo Familiar" que tengan lugar en el área de la CAF o el comedor no requieren autorización previa, con la condición de que el padre, madre y o representante legal se quede en esa zona y no entre en la zona de las aulas. El acceso para las actividades de CAF será a través de la entrada de la Carondelet). En caso de citas, el invitado esperará que el guardia confirme la cita con un administrador antes de autorizar su entrada. Si un padre, madre y o representante legal tiene que hablar con su hijo o un maestro, el padre primero debe estar autorizado para ir a la oficina de primaria o secundaria. Está prohibido para los padres, madres y yo representantes legales ir a una clase (o área de clases) para visitar a un profesor o un estudiante, sin autorización de la oficina o sin cita previa.

Drop-off Procedures (08/14) Parents may drop off students at the Villalengua entrance, or in the designated area in the Carondelet parking circulation area (7:45-8:00), where they will drop off students in front of the walkway between the hedge and the Dorm Building and will exit through the gate on the west end of the parking lot, leading to Veracruz Street. (There will be an adult present to help students out of the cars.) During the first five days of the school year, parents of children in Elementary may accompany their child(ren) to their classroom(s), provided they leave the classroom area before 8:00 a.m.	**Procedimiento para dejar a los estudiantes en el plantel (08/14)** Los padres pueden dejar a sus hijos en la puerta de la calle Villalengua o en el área designada área de circulación del estacionamiento de la calle Carondelet (7h45-8h00), donde dejarán a los estudiantes frente a la vereda entre la cancha cubierta y el edificio de los dormitorios, y saldrán por la puerta en el extremo oeste del estacionamiento, que lleva a la calle Veracruz. (Habrá un adulto presente para ayudar a los estudiantes a salir de los autos). Durante los primeros cinco días del año escolar, los padres de los niños de la escuela primaria pueden acompañar a sus hijos a sus aulas, siempre que se retiren del aula antes de las 8h00.
Carondelet Parking Lot: The parking lot will be open to parents and guests who have appointments. The guard will verify appointments with the corresponding administrative office before the individual is to go into the classroom area, unless the secretary has provided information about appointments in advance.	**Estacionamiento de la calle Carondelet**: El estacionamiento estará abierto a los padres e invitados que tienen citas. El guardia verificará las citas con la oficina administrativa correspondiente antes de permitir el ingreso al área de aulas, a menos que la secretaria haya proporcionado información sobre las citas con anticipación.

Secondary Campus Curfew Policy (08/15)	**Política de salida del plantel de Secundaria (08/15)**
1. The high school locker areas will be opened at 7:00 a.m. and closed at 5:00 p.m., Monday through Friday, and the middle school locker area will be opened at 7:00 a.m. and closed at 4:00 p.m. These areas will remain closed during weekends and school-sponsored events. On school days, the high school locker areas will be re-opened for 10 minutes following the end of on-campus events (the *last* scheduled activity of the day) to allow time for students to retrieve items from their lockers. **Do not ask the guard to open the locker areas for any other reason or at any other time.** 2. All other enclosed space areas of AAI, including the gymnasium, weight room, and classrooms, will be closed consistent with the times of closing the locker areas. 3. On Wednesdays (CSO days), the guard will open the locker areas for a period of 10 minutes to accommodate groups returning to campus after 5:00 p.m. 4. All Secondary students are required to be off campus by 4:00 p.m., unless they are under the direct supervision of an adult (i.e., CSO, tutoring, meeting with a teacher, etc.). **Parents: Please do not allow your student(s) to "hang out" on campus beyond these times on school days or anytime on weekends.** Repeated violations of this policy will result in disciplinary actions. Students who are involved in an after-school activity that begins after 4:00 should enroll in our EduCare after school program or leave campus until their activity begins. For half day early dismissal days, students should be off campus by 12:30 p.m. 5. During after-school hours (beyond 4:00 p.m.) and on the weekends, the school campus is closed. Entrance onto the school grounds will be denied,	1. El área de los casilleros de la escuela secundaria se abrirá a las 7h00 y cerrará a las 17h00, de lunes a viernes, y el área de casilleros de la Institución Educativa intermedia se abrirá a las 7h00 y cerrará a las 16h00. Estas zonas se mantendrán cerradas los fines de semana y en eventos patrocinados por la escuela. En días escolares, las áreas de casilleros de la secundaria se reabrirán durante 10 minutos al finalizar los eventos en el plantel (la última actividad programada del día) para dar tiempo a los estudiantes para recoger sus cosas de sus casilleros. No se podrá solicitar al guardia que abra las áreas de casilleros por ningún motivo ni en ningún otro momento. 2. El resto de áreas de espacios cerrados de la AAI, incluyendo el gimnasio, sala de pesas, y las aulas, se cerrará a la misma hora que las áreas de casilleros. 3. Los miércoles (días de CSO), el guardia abrirá las áreas de casilleros por un tiempo de 10 minutos para dar acceso a los grupos que regresarán a la Institución Educativa después de las 17h00. 4. Todos los estudiantes de secundaria deberán salir del plantel a las 16h00 a menos que estén bajo supervisión directa de un adulto (ej. CSO, tutoría, reunión con el profesor, etc.). **Padres: Por favor no permitan a su(s) estudiante(s) quedarse en el plantel después de estas horas en los días de clases y a ninguna hora durante los fines de semana.** Repetidas violaciones de esta política darán como resultado acciones disciplinarias. Los estudiantes que participen en actividades después de clases que inicien después de las 16h00 deben estar inscritos en nuestro programa EduCare o deberán salir del plantel hasta que su actividad inicie. En los días que haya solo medio día de clases,

except for faculty and staff members, dorm students (under supervision and responsibility of the dorm parents), those who are participating directly in school-sponsored events, or those who have reserved and rented school facilities. Students are not permitted to be on campus for any other reason, including the usage of the gymnasium, weight room, soccer fields, covered court, and/or playground equipment. AAI guard staff is empowered to ask any individual who does not follow the above procedures to leave the campus or to deny entrance. School officials will support the guard staff in carrying out the campus curfew policy. Your cooperation is appreciated for the safety of our students and for the security of our campus.	los estudiantes deben salir del plantel a las 12h30. 5. En horas después de clases (después de las 16h00) y los fines de semana, el plantel estará cerrado. La entrada a las instalaciones está prohibida, a excepción de profesores y miembros del personal, estudiantes del internado (bajo la supervisión y responsabilidad de los padres del internado), quienes participen directamente en los eventos patrocinados por la escuela, o quienes hayan reservado y alquilado las instalaciones escolares. Los estudiantes no pueden estar en el plantel por ninguna otra razón, incluyendo el uso del gimnasio, canchas de fútbol, pista cubierta, y / o jardín de juegos. El personal de guardias de la AAI está facultado para solicitar a cualquier persona que no siga los procedimientos anteriores que salga de la Institución Educativa, o negar su entrada. Los funcionarios del Institución Educativa apoyarán a los guardias en el cumplimiento de la política de horas de estadía en el plantel. Agradecemos su cooperación para mantener la seguridad de nuestros estudiantes y de nuestro plantel.

School Closure and Evacuation Procedures	Procedimientos de cierre y evacuación de la escuela
Should it be necessary to cancel school (due to political unrest, government strikes, natural disasters, etc.), parents will be notified via a phone call, text message, and/or email or social media to communicate with the community of unexpected school closures and/or emergency changes to the normal schedule. Assume school is open and functioning normally unless you receive a phone call, text message, or email from school personnel or there is an official government announcement that all schools are closed.	En caso de que sea necesario cancelar la escuela (debido a disturbios políticos, huelgas gubernamentales, desastres naturales, entre otros), se notificará a los padres, madres y o representantes legales mediante una llamada telefónica, mensaje de texto y/o correo electrónico o las redes sociales para comunicarse con la comunidad de cierres escolares inesperados y/o cambios de emergencia al horario normal. Asuma que la escuela está abierta y funciona normalmente a menos que reciba una llamada telefónica, un mensaje de texto o un correo electrónico del personal de la escuela o que haya un anuncio oficial del gobierno de que todas las escuelas están cerradas.
The school has a written Critical Incident Management Policy that governs our internal operations during crisis situations. Evacuation procedures are put into effect when situations pose a danger to our students. If evacuation is necessary, school personnel will provide notification to students. Subsequently, parents will be notified and given instructions via phone and/or email. At various times during each school year, the school conducts evacuation drills and holds an "Earthquake Awareness Day" to help ensure preparedness in the event of an emergency.	La escuela tiene una Política de gestión de incidentes críticos escrita que rige nuestra operación interna durante situaciones de crisis. Los procedimientos de evacuación se ponen en práctica cuando las situaciones representan un peligro para nuestros estudiantes. Si es necesaria la evacuación, el personal de la escuela se comunicará de manera apropiada. Posteriormente, se notificará a los padres, madres y o representantes legales y se les darán instrucciones por teléfono y/o correo electrónico. A lo largo del año escolar la escuela realiza una serie de simulacros para enfrentar estas situaciones de crisis.

EXTRACURRICULAR ACTIVITIES
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Activities and Clubs Club activities, class activities, Christian Service Outreach, publications, musical groups, drama, and sports activities play an important part in the life of AAI student. Students are urged to consider carefully their time involvement in extracurricular activities. Clubs are formed as students indicate an interest and are not necessarily carried on from year to year. Any group interested in starting a club or activity should secure a faculty sponsor and receive approval from the Secondary Principal. The group must write up a formal proposal that includes the elements of a Charter listed below. This will be submitted to the Secondary Principal who will bring it before the Activities Committee.	**Actividades y Clubes** Las actividades en clubes, en clases, en Servicio Comunitario Cristiano, en publicaciones, grupos musicales, drama y deportes, juegan un papel importante en la vida de un estudiante de la Academia. Se urge a los estudiantes a que consideren cuidadosamente el tiempo que invierten en actividades extracurriculares. Los clubes se forman de acuerdo al interés que demuestran los estudiantes y no se continúan de año a año. Cualquier grupo interesado en comenzar un club o actividad debe asegurarse de tener un encargado y recibir la aprobación del Director de Secundaria. El grupo debe presentar por escrito una propuesta formal cuyos elementos se enumeran a continuación. Este será presentado al Director de Secundaria, que la llevará ante el Comité de Actividades.

Student Clubs and Organizations

Student Clubs and Organizations exist as a means of providing meaningful programs that supplement the educational process by offering educational, social, cultural, and recreational activities and events for the general student body. These clubs/organizations are formed to fulfill a common interest of a group of students.

Programs and events organized by clubs and organizations must take place outside of the instructional time and cannot take away from the established curriculum. It is recognized that certain clubs may have a relationship with an instructional program even though they are not part of the curriculum.

General Policies for Chartered Clubs

1. Each club must have an advisor. Advisors must be a current member of AAI faculty, staff, or administration.
2. Clubs must keep accurate records of:
   a. Attendance
   b. Any financial expenses or income
3. Clubs affiliated with a parent organization are considered a chapter of the parent organization, and must submit operating documents of the parent organization (constitution and bylaws) with the chartering application. Institutional policies shall supersede any outside affiliations.
4. The majority of a club's membership shall be current AAI students. Faculty, Staff and AAI community are welcome to participate in Clubs and organizations.
5. Clubs must not discriminate on any basis.
6. Clubs represent AAI and should act according to the Honor Code.
7. Clubs may maintain an open membership program that encourages prospective members to join through the course of the year.
8. Each club must abide by school policies.
9. Each club must follow their club constitution, approved by the AAI.

Clubes y Organizaciones Estudiantiles

Los clubes y organizaciones estudiantiles existen como un medio para proporcionar programas de interés que complementan el proceso educativo, teniendo actividades sociales, culturales, recreativas y eventos para el cuerpo estudiantil. Estas organizaciones y clubes están formadas para cumplir con un interés común de un grupo de estudiantes.

Los eventos organizados por los clubes y organizaciones deben llevarse a cabo fuera del horario de clases y no distraerán del programa de estudios establecido. Sin embargo, reconocemos que algunos clubes pueden estar relacionados con un programa de instrucción, a pesar de que no forman parte del programa de estudios.

Políticas generales para clubes:

1. Cada club deberá tener un consejero, quien debe ser un miembro actual de los docentes, del personal o de la administración.
2. Los clubes deben mantener registros precisos de:
   a. Asistencia
   b. Gastos o ingresos
3. Los clubes afiliados a una organización de padres son considerados como un capítulo de la organización de padres y deben presentar documentos operativos de la organización de padres (constitución y estatutos) con la solicitud. Nuestras políticas institucionales serán superiores a las de las de afiliaciones externas.
4. La mayoría de los miembros de un club debe estar compuesta de los alumnos actuales de la AAI. El personal docente, personal en general y miembros de la comunidad de la AAI pueden participar en organizaciones y clubes del Institución Educativa.
5. Los clubes no deben discriminar sobre ninguna base.
6. Los clubes representan a la AAI y deben actuar de conformidad con nuestro Código de Honor.
7. Los clubes deberán mantener un programa de participación abierta que alienta a los futuros miembros a unirse a lo largo del año.

10. Parental Permission Slips must be collected for any events off campus.
11. Clubs report to the Secondary Principal.
12. Failure to abide by these policies will result in review and possible loss of club charter. This decision would be made by the Secondary Principal, in consultation with the Activities Committee.

Club Charter Process

To become chartered as a club, you must submit a Club Constitution to the Secondary Principal, who will make a determination in consultation with the Activities Committee. The Constitution must include the following:

1. Club Name: Official Name and, if needed, a rationale for the name.
2. Statement of Purpose: A general description of the Purpose and Goals of the club (including how this fits with AAI's purpose).
3. Sponsor: Name of the faculty sponsor for this club.
4. Membership: Requirements for membership, a Statement of Non-Discrimination and expectations and attendance policies for members.
5. Club Officers: How they are chosen, how long their term is, and what their duties and responsibilities are.
6. Club Activities: Where and when this club will meet, and any major events listed.
7. Statement of Compliance: Each club is responsible for knowing and abiding by all AAI policies, procedures, and student expectations, as well as local laws.
8. Procedure for amending the Constitution.

8. Cada club deberá acatar las políticas de la escuela.
9. Cada club deberá seguir su propia constitución aprobada por la Institución educativa.
10. Un permiso escrito de los padres para que el estudiante asiste a cualquier evento fuera del plantel, deberá entregarse en la Institución Educativa.
11. Los clubes están bajo la supervisión del Director(a) de Secundaria.
12. El incumplimiento de estas políticas dará como resultado una revisión y la posible pérdida de la autorización para operar como club. Esta decisión será tomada por el Director(a) de Secundaria, en consulta con el Comité de Actividades.

Autorización para Funcionar Como Club**:**

Para recibir la autorización para funcionar como un club, se debe enviar la reglamantación del mismo Director de Secundaria, quien tomará una determinación, en consulta con el Comité de Actividades. La Constitución debe incluir lo siguiente:

1. Nombre del club: Nombre oficial y si es necesario una justificación para el nombre.
2. Declaración de propósito: Una descripción general de los fines y objetivos del club (incluyendo cómo esto encaja con el propósito de la escuela).
3. Consejero: Nombre del consejero para este club.
4. Membresía: Requisitos para pertenecer al club, declaración de no discriminación y las expectativas y políticas de asistencia para los miembros.
5. Oficiales del Club: Cómo son elegidos, cuánto tiempo es su término y cuáles son sus deberes y responsabilidades.
6. Actividades de club: Dónde y cuándo se reunirá el club e identificación de los eventos más importantes.
7. Declaración de cumplimiento de las normas: Cada miembro del club es responsable de conocer y acatar las políticas y procedimientos de

If the constitution is amended or a new sponsor takes over, then a new copy must be submitted to the Secondary Principal for approval.	la AAI y sus expectativas de los estudiantes, así como las leyes locales. 8. Procedimiento para reformar la reglamentación. Si los reglamento se modifican o asume un nuevo consejero, entonces una nueva copia debe ser presentada al Director(a)de Secundaria para su aprobación.

Eligibility (8/15) (Secondary School Only) Individual course grades and grade point average (GPA) from the previous term and the previous semester will be used to determine eligibility for participation in any extracurricular activities in which a student is representing AAI to the community. To be eligible, students must have attained a minimum GPA of 7.0 with no individual course grade of F for the previous reporting term or the previous semester and not be on probation for behavior. If a student does not meet these standards, he/she is ineligible for the following term. One must be eligible during try-outs/auditions in order to be eligible for the season. The Secondary Student Study Team (SSST) will monitor academic progress of all students involved in extracurricular activities, and has the authority to remove students from participation in activities, should it be in the best interest of the student. The intent of this policy is to allow for maximum participation in activities sponsored by AAI while upholding academic responsibility. Those activities and groups specifically covered by this policy include: 1. All extracurricular activities, including interscholastic sports, intramurals, drama, and other non-curricular groups. 2. Any group or club involvement that requires students to miss class time to participate, including CSO trips, Close-Up, choir and band trips, and athletic trips, and Model UN, among others. This policy does not preclude membership in performance groups such as choir or band. This applies only to those functions that require that the student miss class time for participation in a performance away from campus. Additionally, this policy does not include regular field trips from the classroom. The Secondary Principal will inform sponsors of activities and the SSST regarding the academic difficulties for students involved in activities during a semester. If an individual student's academic performance is such that it would be advisable for the	**Elegibilidad (08/15)** (Sólo para Secundaria) Las notas de cada curso y el promedio de calificaciones del parcial anterior y del semestre anterior serán tomados en cuenta al momento de determinar si el estudiante tiene derecho a participar en cualquiera de las actividades extracurriculares en las que representa a la AAI ante la comunidad. Para que los estudiantes puedan participar, deben haber alcanzado un promedio mínimo de 7.0 y no haber obtenido ninguna nota "F" tanto en el Parcial como en el Semestre anterior. Si el estudiante no cumple con estas normas, tampoco tendrá derecho a participar durante el siguiente parcial. El estudiante debe haber reunido todos los requisitos necesarios durante las pruebas / audiciones para poder participar durante la temporada. La Junta de Supervisión del Progreso Estudiantil supervisará el progreso académico de todos los estudiantes involucrados en actividades extracurriculares y tiene la autoridad de impedir que los estudiantes participen en las mismas. La intención de esta política es la de permitir la máxima participación en las actividades de la AAI manteniendo una alta responsabilidad académica. Aquellas actividades y grupos específicamente cubiertos por esta política incluyen: 1. Todas las actividades extracurriculares, inclusive deportes intercolegiales e internos, drama. 2. Cualquier participación en un grupo o club que demande del estudiante perder clases para participar en el mismo, incluyendo viajes de los grupos de servicio comunitario cristiano (CSOs), Close-Up, coro, banda, deportes, modelo de naciones unidas entre otros. Esta política no evita la membresía en grupos de actuación como por ejemplo coro o banda. Sólo se aplica a aquellas funciones que requieren que los estudiantes pierdan clase para participar en su desarrollo fuera del plantel. Además, esta política no incluye los paseos normales. El Director(a) de Secundaria informará a los dirigentes de las actividades y al Comité de Actividades en relación a las dificultades académicas de los estudiantes involucrados en tales actividades durante un semestre. Si el Comité de

SSST to recommend that the student drop the activity to focus on academic work, the Team may pursue such action. For students not meeting these requirements, students may request a waiver that would allow them to participate. The ineligible student should submit the Extracurricular Activities Waiver Request form to the Secondary Principal communicating why he/she is ineligible and what steps have been taken to remedy the situation. If the student has a clear plan for improving his/her behavior and or academics, the SSST will consider issuing a waiver. Waivers will not be issued if the SSST does not feel the student has met the necessary criteria. Coaches/extracurricular advisors may be asked to help hold students accountable to the goals they set.	Actividades ve que es aconsejable que un estudiante deje una actividad, debido a su desempeño escolar, el Comité tomará las acciones necesarias. Los estudiantes que no cumplan con estos requisitos, pueden solicitar una excepción que les permita participar. El estudiante que no reúna los requisitos debe presentar el formulario de Solicitud de Excepción de Actividades Extracurriculares al Director de Secundaria comunicando por qué razón no puede participar y qué pasos se han tomado para remediar la situación. Si es estudiante tiene un plan claro para mejorar su comportamiento y/o nivel académico, el SSST considerará otorgar dicha excepción. No se otorgarán excepciones si el SSST no piensa que el estudiante ha cumplido con los criterios necesarios. Se podría pedir la ayuda de los entrenadores/consejeros de extracurriculares, para que monitoreen a los estudiantes y el cumplimiento de las metas que se les ha asignado.

Field Trips and Permission Slips (05/17) The school will appoint at least one sponsor for every six students (Elementary) and one sponsor for every ten students (Secondary), and every possible effort will be made to safeguard the well-being of the students participating. For Secondary sporting events held locally, a twelve to one student-sponsor ratio may be allowed at the discretion of the Secondary Principal. There must be a minimum of two unrelated chaperones attending any field trip/sporting event, in addition to maintaining the ratio above. A sponsor is either a personnel of AAI or has been through AAI volunteer approval process. Parents, guardians or legal representatives will be notified of any off-campus activities/trips and be required to provide written permission for their child to participate. School field trips and permission slips are distributed by the respective teacher or activity sponsor. They should be returned directly to the person who issued the permission slip, unless otherwise stated. Students who fail to provide written permission will not be permitted to participate in the activity and will attend their regularly scheduled classes and/or be supervised by the Division Office. The only exception to the rule is if parents, guardians or legal representatives send an email expressing their permission. Under no circumstances will a permission by phone call be accepted. They will report to the Division Office during the class period that is on the field trip. Transportation for field trips may be contracted with private chartered bus companies, or transportation may be provided using school vehicles. Written permission must be obtained from the parents if it is necessary to use a faculty/staff vehicle. During school sponsored activities, a faculty/staff member may not be alone with a student in a vehicle. It will be the responsibility of every driver to have a valid Ecuadorian driver's license and to assure that the vehicle is fully-licensed, with SOAT and private insurance coverage.	**Paseos y Permisos 05/17** La AAI nombrará un responsable por cada seis estudiantes de Primaria o diez de Secundaria y hará el mayor esfuerzo para salvaguardar el bienestar de los estudiantes que participen en los paseos. En el caso de eventos deportivos de secundaria que se realicen dentro de la ciudad, el director de secundaria a su discreción permitirá que haya 12 estudiantes por cada adulto responsable. Asimismo, deberá siempre haber un mínimo de dos chaperones por evento, sin importar si el número de estudiantes es inferior a los porcentajes mínimos especificados anteriormente. El adulto responsable será, ya sea un miembro del personal de la AAI, o habrá aprobado el proceso de aprobación para ser voluntario de la AAI. Los padres, madres y o representantes legales serán debidamente notificados de cualquier actividad/viaje fuera del plantel y se les solicitará que envíen un permiso escrito para que sus hijos puedan participar. El maestro enviará los permisos para las salidas de observación de los estudiantes para que sean firmados por los padres, madres y o representantes legales y devueltos. Cualquier estudiante que no devuelva firmado el permiso, no participará en la actividad. La única excepción a la regla ser que los padres, madres y o representantes legales escriban un correo electrónico; pero bajo ninguna manera se aceptará permisos por medio de llamadas telefónicas. El transporte para los paseos de la Secundaria puede ser contratado con empresas privadas de autobuses o podrá facilitarse mediante vehículos de la AAI. Se debe obtener un permiso por escrito de los padres si es necesario usar un vehículo de la facultad/personal. Durante las actividades patrocinadas por la escuela, un miembro de la facultad/personal no puede estar solo con un estudiante en un vehículo. Será responsabilidad de cada conductor tener una licencia de conducir ecuatoriana válida y asegurarse de que el vehículo tenga licencia completa, con SOAT y cobertura de seguro privado.

Overnight Trips (8/15) An important part of student learning at AAI includes experience in off-campus settings. Such experience comes in a wide range of activities including competitive sports tournaments, visits to various places of interest, environmental trips for science learning, trips to various venues for performance purposes, international travel for academic study, etc. The purpose of this policy statement is to provide a framework for faculty, staff, students, sponsors, and parents who are engaged in school-sponsored field trips. No policy statement can cover all imaginable circumstances, and no rule can substitute for common sense and an obvious disposition to act responsibly and safely. The highest priority for AAI is the safety and security of students and all personnel. 1. Sponsors. For every six students or fraction thereof, one chaperone will accompany the group. Sponsors are ultimately responsible for upholding the standards of AAI and to ensure that boundaries and curfews are set and enforced. Sponsors shall be involved as supervisors with the students at all times. Students are to be accompanied by a chaperone <u>at all times,</u> unless they are in self-contained areas of the facility, with permission from the chaperone. In such cases, sponsors are to be circulating in these areas, visible and available to provide supervision and assistance to the students. Sponsors must meet the requirements and standards of AAI Child Safety & Protection Policy. 2. Agenda/Programming. The group leader will prepare and submit a written agenda to the Secondary Principal which includes an overview of all planned activities. The group is required to meet together at least twice per day (i.e., meal	**Viajes con Estadía Nocturna (08/15)** Una parte importante del aprendizaje de los estudiantes de la AAI es la inclusión de experiencias de campo en lugares fuera del plantel. Tales experiencias las reciben de una amplia variedad de actividades que incluyen: torneos y competencias deportivas, visitas a varios lugares de interés, viajes medioambientales para aprender ciencias naturales, viajes a varios escenarios para efectuar presentaciones, viajes internacionales con propósito de realizar estudios académicos, etc. El propósito de esta declaración es el de proveer un marco de referencia para el profesorado, personal, estudiantes, chaperones y padres que están involucrados en los viajes de campo organizados por la Institución Educativa. Ninguna política puede cubrir todas las circunstancias imaginables y ninguna norma puede sustituir al sentido común y a la obvia disposición de actuar responsable y prudentemente. La prioridad principal de la AAI es garantizar la seguridad de los estudiantes y de todo el personal. **1.** Chaperones. Un chaperón acompañará cualquier grupo de seis estudiantes o fracción. Los chaperones son los responsables de mantener las normas de la AAI y de asegurarse que los límites y toques de queda sean establecidos y cumplidos. Los chaperones deberán supervisar a los estudiantes en todo tiempo. Los estudiantes deberán estar acompañados <u>en todo momento</u> por un chaperón, a menos que se encuentren en áreas o instalaciones cerradas, con permiso del chaperón. En tales casos, los chaperones permanecerán circulando por esas áreas y estarán visibles y disponibles para supervisar y ayudar a los estudiantes. Los chaperones tienen que cumplir con los requisitos y normas de la política de protección y seguridad del niño de la AAI. **2.** Itinerario/Programación. El líder del grupo preparará y presentará un itinerario por escrito al Director de Secundaria, el cual incluirá una

times, whole group activity, instruction, etc.) and time should be set aside for an intentional devotional each day.

3. Pre-Trip Meeting. A member of the administrative team, usually the Secondary Principal, will meet with the students to review the overnight trip policy statement and student/parent contract. The trip agenda, rules/expectations, and disciplinary procedures will be discussed. For the Senior Trip all students and parents must attend this meeting in order to be eligible for participating in the trip.

4. Dress Code. AAI dress code is in effect for the duration of the trip, with obvious modifications for the venue (e.g., swimwear is permitted). Students will dress modestly at all times, including the choice of swimwear. Students will be expected to wear appropriate clothing when in common areas, meeting areas, and in the restaurants. Shirts and footwear will be worn to all meals and to all meetings. Students will be expected to respond respectfully and immediately to sponsors' directives regarding appropriate dress at any time during the trip.

5. Destruction of Property. Intentional or unintentional damage of property (e.g., personal, fellow student, hotel, airline, etc.) will be the sole responsibility of the students and/or their parents. In most cases, payment for repair or replacement will be required.

6. Prohibited Substances. Students will abstain from the use of alcohol, illegal drugs, and tobacco products during the trip. (Sanctions will be applied according to the LOEI)

7. Entertainment, Music, and Media. Students will be allowed the use of personal music players except during group meeting times and

visión general de todas las actividades planificadas. El grupo tiene la obligación de reunirse por lo menos dos veces por día (ej. durante las comidas, actividades de todo el grupo, la instrucción, etc.) y también de apartar un momento para mantener intencionalmente un devocional diario.

3. Reunión previa al viaje. Un miembro del equipo administrativo, normalmente el Director(a) de Secundaria, se reunirá con los estudiantes para revisar la política para viajes con estadía nocturna y el contrato que firmaron el estudiante y sus padres. Se discutirá el itinerario de viaje, las normas/expectativas y los procedimientos disciplinarios. Para el viaje de salida final de observación, todos los estudiantes tienen la obligación de asistir a las reuniones con sus padres, para tener derecho a participar en la observación.

4. Código de Vestimenta. El código de vestimenta de la AAI permanecerá en efecto durante todo el viaje, con las obvias modificaciones de acuerdo al lugar (ej. se permite usar ternos de baño). Los estudiantes se vestirán con modestia en todo momento, esto incluye la selección de su ropa de natación. Se espera que los estudiantes usen ropa apropiada cuando se encuentra en áreas comunes, áreas de reunión y restaurantes. Se deberá usar camisa y calzado para asistir a todas las comidas y reuniones. Se espera que los estudiantes respondan respetuosamente y de manera inmediata a las directivas del chaperón en cualquier momento durante el viaje, en lo relacionado al uso de la vestimenta apropiada.

5. Destrucción de la Propiedad. Cualquier daño de propiedad ajena, ya sea intencionado o involuntario (ej. Del personal, de un compañero, hotel, aerolínea, etc.) será de única responsabilidad del estudiante y/o sus padres. En la mayoría de los casos, se solicitará el pago para su reparación o sustitución.

activities. Excessive use may limit student interaction with the group and may be addressed, if needed. Students are not permitted to attend discos, nightclubs, bars, or other venues that do not uphold the standards of AAI. No music, whether for individual devices or public sound systems (to the extent that it can be controlled by AAI), should contain explicit lyrics or inappropriate themes.

8. Gambling. Students will not participate in any form of gambling on the trip. Game and card playing without money is fine.

9. Weapons. All weapons, as outlined in the Parent/Student Handbook, are forbidden on the trip.

10. Relationships. *Exclusive relationships* (boyfriend/girlfriend) are strongly discouraged on the trip. Couples are permitted to hold hands, but no further display of affection is permitted. Students will not enter the rooms of the opposite gender at ANY time during the trip, but may spend time together in common areas, as outlined by the sponsors.

11. Accountability/Curfew. Students will observe the designated curfews, as outlined by the sponsors, at all times without question or defiance. Students may be asked to check in with their assigned chaperone at pre-established times.

12. Safety. Students will comply with all safety regulations for all activities as outlined by the hotel, tour operators, equipment rentals, and/or as dictated by the sponsors. Students will follow directives regarding personal safety and/or group safety without question. Students are also expected to help protect the welfare of the entire group, by being alert of suspicious

6. Sustancias Prohibidas. Durante todo el viaje los estudiantes se abstendrán del uso de alcohol, drogas ilegales y productos del tabaco. (Se aplicará sanciones de acuerdo a la LOEI)

7. Entretenimiento, Música y Medios de Comunicación. Se permitirá a los estudiantes el uso de artefactos musicales personales, excepto durante las reuniones y actividades en grupo. De ser necesario, se le llamará la atención al estudiante por el uso excesivo del artefacto musical que limite la interacción del estudiante con sus compañeros.

8. Juegos de Azar, Apuestas. Durante el viaje los estudiantes no podrán participar en forma alguna de juegos de azar o apuestas. Está bien juegos con tarjetas o barajas, sin apostar.

9. Armas. Está prohibida toda clase de armas durante el viaje, como se establece en el Manual de los Padres y del Estudiante.

10. Relaciones. Se desanima toda clase de relaciones exclusivas (enamorados) en el viaje. A las parejas lo máximo que se les permite es tomarse de las manos, pero ningún otro despliegue de afecto es permitido. Los estudiantes no pueden ingresar en los dormitorios del género opuesto en NINGÚN momento durante el viaje, pero pueden pasar tiempos juntos en las áreas comunes, según lo indiquen los chaperones.

11. Responsabilidad/Toque de queda. En todo momento, sin preguntas o desafíos, los estudiantes observarán las horas límite designadas en el itinerario o señaladas por los chaperones. Se les puede requerir a los estudiantes que se presenten donde su chaperón en ciertas horas preestablecidas.

12. Seguridad. Los estudiantes cumplirán con todas las normas de seguridad en todas sus actividades, según estén establecidas por el hotel, los operadores del tour, del equipo rentado, y/o como lo establezcan los chaperones. Los estudiantes obedecerán las instrucciones en relación a su seguridad

activity/people, and by promptly reporting any abnormal instances.

13. Group Meetings/Activities. All students will participate in group activities as planned and announced by the sponsors.

14. Emergency Procedures. In the event of any crisis or emergency, students will follow the instructions of the sponsors and/or tour staff without question.

15. Personal Property. Students are expected to take care of their own property (e.g., clothing, backpacks, cameras, electronic devices, cell phones, etc.) throughout the trip. Sponsors will NOT be expected to watch over students' belongings. Any loss, theft, damage, etc. will be the responsibility of the student. Students are strongly encouraged to leave valuables at home.

16. Medical Problems. Students will be required to have a medical release form on file with the sponsors. Any sickness or injury should be reported immediately to a chaperone. Appropriate care will be provided as needed, and if deemed necessary, parents will be contacted.

17. Miscellaneous. Safety precautions are to be taken for all trip activities, including sun and swimming precautions. Students should never be permitted to be alone, either on or off the facility property. Activities should exclusively involve AAI students. Non-members of AAI community are prohibited from attending, joining, or participating with the students on the trip.

18. Eligibility: Students must possess a minimum 2.0 GPA to be eligible for participation in overnight trips. Any exceptions must be approved by the Division Principal.

personal y/o del grupo sin objeción alguna. También se espera que los estudiantes ayuden a proteger el bienestar de todo el grupo, manteniéndose alerta de actividades/gente sospechosa y reportando rápidamente sobre cualquier situación anormal.

13. Reuniones de Grupo/Actividades. Todos los estudiantes participarán en las actividades de grupo tal y como han sido planificadas y sean anunciadas por los chaperones.

14. Procedimientos de Emergencia. En caso de cualquier crisis o emergencia, los estudiantes obedecerán las instrucciones de los chaperones y/o del personal a cargo del tour sin réplica alguna.

15. Pertenencias Personales. Se espera que los estudiantes cuiden de sus pertenencias (ej. ropa, mochilas, cámaras, electrónicas, teléfonos celulares, etc.) durante todo el viaje. Los chaperones NO se encargarán de cuidar las pertenencias de los estudiantes. Cualquier pérdida, robo, daño, etc. será responsabilidad del estudiante. Les animamos a los estudiantes a que dejen sus objetos de valor en casa.

16. Problemas Médicos. Se les pedirá a los estudiantes que llenen un formulario de descargo médico para el archivo de los chaperones. Cualquier enfermedad o lesión debe ser inmediatamente reportada a un chaperón. Se les cuidará apropiadamente según lo necesiten y, de juzgar necesario, sus padres serán contactados.

17. Varios. Se tomarán precauciones de seguridad para todas las actividades durante el viaje, incluyendo precauciones contra el sol y para la natación. Nunca se permitirá a los estudiantes que estén solos dentro o fuera del lugar en el que se encuentren. Todas las actividades son exclusivamente para los estudiantes de la AAI. Personas que no sean miembros de la comunidad de la AAI están prohibidas de

19. Any students found in violation of these policies can be sent home. The parents or guardians will be responsible for the cost of the transportation for their child and chaperone.	asistir, unirse o participar del viaje con nuestros estudiantes. **18.** Elegibilidad: Los estudiantes deben tener un Promedio mínimo de Calificaciones de 2.0 para tener el derecho de participar en viajes con estadía nocturna. Cualquier excepción debe ser aprobada por el Director(a) de la División. **19.** Cualquier estudiante que incumpla estas políticas podrá ser enviado a su casa. Los padres o tutores serán responsables de cubrir los gastos de transporte de su hijo y su chaperón.

Senior Class Trip (further guidelines are detailed in the Policy and Procedures Manual) Venue: 1. The seniors, in consultation with the class sponsors, are to select a venue (along with two other viable options). The Parent Committee parents along with the sponsors will take on the responsibility of the proposed budget among other details and turn in the plan to the Secondary Office for approval by the Secondary Principal. 2. Trips are encouraged to remain within the country of Ecuador. 3. Requests for trips outside of the country must take in the following considerations: a. There may be no "visa issues" in order that all students and sponsors may participate. b. Authorization for the trip must be obtained from the District Ministry. 4. The senior class officers, in consultation with the class sponsors, may elect to not conduct a Senior Trip. If so, then all class funds are to be designated to either a non-profit organization or an AAI improvement project, as recommended by the Senior Class officers and approved by the Secondary Principal. <u>Homework and Academic Assignments During Senior Trip</u> (08/15) As the Senior Trip is usually scheduled during the last weeks of school, Seniors are expected to complete all school work, including final exams, prior to their trip. It is strongly recommended that teachers DO NOT send homework during this week.	**Paseo de Grado 12 (las directrices se detallan en el Manual de Políticas y Procedimientos)** Destino: 1. Los estudiantes de tercero de bachillerato (estudiantes del Grado 12), de acuerdo con los dirigentes del curso, deben elegir un destino. Los padres del comité de grado junto con el dirigente de clase se encargarán de los detalle de lugares, costos entre otros , y entregar el plan a la oficina de secundaria para la aprobación por parte del Director (a) de secundaria. 2. Es aconsejable que los destinos sean dentro del Ecuador. 3. Para solicitar viajes fuera del país, se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones: a. No debe haber problemas con la obtención de "visas" para que todos los estudiantes y chaperones puedan participar. b. Se deberá obtener autorización para el viaje de parte del Distrito del Ministerio de Educación del Ecuador. 4. La Directiva de Clase de los Seniors, en consulta con los dirigentes del curso, pueden elegir no realizar el Paseo de Grado. De ser así, todos los fondos del curso deben ser designados ya sea para una organización sin fines de lucro o para un proyecto de mejora de la AAI, según lo recomiende la Directiva y lo apruebe el Director(a) de Secundaria. <u>Deberes y tareas durante el paseo de grado (08/15)</u> Ya que la observación final se programa generalmente durante las últimas semanas de clase, los estudiantes de grado 12 están en la obligación de cumplir sus tareas escolares. Se animan firmemente a los profesores NO enviar tareas durante esta semana a los estudiantes de tercero de bachillerato.

Elementary Policy on Birthday/Classroom Parties In the Elementary curriculum, parties are often used to help teach certain concepts. When a party is planned, the teachers, students, and parents work together to arrange the event. Generally, the party is at the end of the school day and is usually not more than 30 to 45 minutes in length. Classroom birthday celebrations for students may be arranged through the classroom teacher in advance and should not interfere with instructional time. Parents are welcome to bring or send a small treat to school that can be shared during snack/recess. In order to ensure that these celebrations are a positive experience for all students involved, presents may not be given during birthday celebrations scheduled during school hours.	**Política de la Primaria para Fiestas de Cumpleaños/del grado** En el plan de estudios para la Primaria, las fiestas a menudo son usadas como una ayuda para enseñar ciertos conceptos. Cuando se planifica una fiesta, tanto los maestros como los estudiantes y sus padres, trabajan de acuerdo para organizar juntos el evento. Generalmente las fiestas se llevan a cabo al final de las clases y duran alrededor de 30 a 45 minutos. Las celebraciones de cumpleaños en el aula se podrán arreglar a través del profesor del aula con anticipación y no deben interferir con el tiempo de instrucción. Los padres podrán traer o enviar una pequeña golosina a la Institución Educativa que podrá ser compartida durante el tiempo de recreo. Para asegurar que estas celebraciones sean una experiencia positiva para todos los estudiantes involucrados, no se podrán dar regalos durante las celebraciones de cumpleaños que tenga lugar durante las horas de clases.

National Honor Society	National Honor Society (NHS)
(High School Only, grades 10-12) The Academy has a local chapter of the National Honor Society (NHS). The Honor Society is an organization sponsored by the National Association of Secondary Principals. Their purpose is to honor those students who most nearly meet the major aims of education itself. Qualifications for membership place major emphasis upon scholarship, but such qualities as character, service, citizenship, and leadership are also considered. Sophomores, juniors, and seniors who maintain at least a 3.5 cumulative GPA are eligible for consideration. Each spring, students who are eligible and interested must fill out an NHS application. This application outlines student achievement, service, and leadership for review. In addition, faculty is involved in recommending students from application pool for membership in NHS. Faculty is instructed to base their student recommendations on the four qualities listed above and to comment on weak areas of students whom they do not strongly recommend for acceptance. A faculty committee generally composed of five department heads, along with the NHS sponsor and the Secondary Principal as non-voting members, makes the final vote for acceptance of new NHS members. The committee members base their votes on their analysis of the cumulative information provided about each student in the areas of scholarship, character, service, and leadership. A detailed list describing these qualities is available upon request.	(Sólo para Secundaria, 1ero y 2do de Bachillerato) La AAI tiene un capítulo local para la NHS. La sociedad de Honor es una organización patrocinada por la Asociación Nacional de Directores de Secundaria. Su propósito es honrar a aquellos estudiantes que mejor cumplan con las máximas metas de la educación. Las calificaciones para los mocionados para la membrecía dan mayor importancia al rendimiento académico, sin embargo, cualidades como el carácter, el servicio, la buena ciudadanía y liderazgo también se consideran. Los alumnos de los grados 1ero, 2do y 3ero de bachillerato, que mantengan un promedio mínimo de 3.5 promedio general serán tomados en cuenta para esta membrecía. Los profesores de Secundaria reciben una lista de estos estudiantes al finalizar el tercer cuarto y se les pide que recomienden a los estudiantes que serán parte de la membrecía de la NHS. Los profesores son instruidos a basar sus recomendaciones de aceptación en las cuatro cualidades mencionadas anteriormente y deben comentar sobre las áreas débiles de los estudiantes para quienes no tienen muchas recomendaciones para que los acepten. Un comité de profesores generalmente compuesto por cinco coordinadores de departamentos, junto con el encargado de la NHS y el Director de Secundaria como miembros sin voto toma la decisión final para aceptar a nuevos miembros en la NHS. Los miembros del comité basan sus votos en el análisis de la información acumulada de cada estudiante en las áreas de estudios, carácter, servicio y liderazgo. Una lista detallada con la descripción de estas cualidades está disponible, si así se lo solicita.

<u>Policy Regarding Participation in Sports</u> (Secondary School Only) Students must have a current "Sports Physical Form" on file in the Health Office to participate in athletic events, including tryouts. See Athletic Manual or Athletic Director for details. ***Illness…*** Students who are ill and miss more than four (4) periods during the day may not play in athletic events or participate in fine arts performances for that day. ***Discipline…*** To students who are suspended, the social educational rules will apply.	**<u>Reglamento sobre participación en actividades deportivas</u>** (Solo para Secundaria) Para participar en actividades atléticas, incluyendo pruebas, los estudiantes deben tener actualizado el formulario "Chequeo Físico" de la oficina de salud. Para mayor detalle revise el Manual Atlético o pregunte al Director (a) de deportes. ***Enfermedad…*** Los estudiantes que estén enfermos y pierdan más de cuatro (4) períodos durante el día, no podrán participar en eventos atléticos o de bellas artes desarrollados en ese día. ***Disciplina…*** A los estudiantes que han sido suspendidos se les aplicará medidas socio educativas.

Policy Regarding School-Sponsored Activities (Secondary School Only) All school guidelines are in effect for school-sponsored parties, whether held on or off campus. AAI sponsor of the class, organization, group, or team must be present at the activity and ensure that sufficient adult supervision is present to assure the safety of the students and the integrity of the event. Secondary class parties must be approved by the class sponsor, Secondary Principal and/or Secondary Assistant Principal in order to be official school-sponsored activities. All other activities (Elementary and Secondary) must be approved by the Principal who supervises the sponsor of the organization, group, or team requesting authorization to hold a school-sponsored activity. Any student activity that is not approved as outlined above are not considered school functions and must be clearly identified as such by the students and/or parents organizing the activity.	**Reglamento para actividades patrocinadas por la Institución Educativa** (Sólo para Secundaria) Todas las normas de la Institución Educativa están en efecto para las actividades organizadas por la misma, ya sea que se realicen dentro o fuera del plantel. El dirigente de la clase, de la organización, del grupo o del equipo, debe estar presente en la actividad para asegurar que haya suficiente supervisión de adultos que resguarden la seguridad de los estudiantes y la integridad del evento. Las actividades de los cursos de secundaria deberán ser aprobadas por el dirigente del curso, señor Inspector (a) General y la directora(a) de Secundaria a fin de que sean actividades oficialmente patrocinadas por la Institución Educativa. Toda otra clase de actividades (primaria y secundaria) deberán ser aprobadas por el Director(a) que supervisa al dirigente de la organización, grupo o equipo que solicita autorización para realizar una fiesta patrocinada por la Institución Educativa. Cualquier actividad estudiantil que no haya sido aprobada como se indica anteriormente, no es considerada como un acto de la Institución Educativa y debe ser claramente identificada como tal por los estudiantes y/o los padres de familia que organizan la actividad.

<u>StuCo – Student Government</u> (Grades 4th-12th Only) The organization known as StuCo plays an important role in school affairs. The primary objective of StuCo is to promote unity and cooperation among classmates, to develop student leadership skills, and to provide a forum for student interaction with the school administration. StuCo adheres to Christian principles, gives testimony to good and responsible citizenship. The organization also strives to promote these characteristics in the student body. Each class elects StuCo officers, and class activities are organized and regulated by means of petitions/majority vote.	**<u>STUCO – Consejo Estudiantil</u>** (Sólo para Grados 5to de EGB hasta 3ero de Bachillerato) La organización conocida con el nombre de STUCO (Comités de grado) juega un papel importante en los asuntos escolares. El principal objetivo de los comités de grado es promover la unidad y cooperación entre los compañeros de clase, desarrollar las habilidades de liderazgo del estudiante y proveer de un foro para la interacción de los estudiantes con la administración de la Institución Educativa. El comité de grado se adhiere a los principios cristianos, a dar testimonio de buena ciudadanía y a la demostración de una ciudadanía responsable. La organización también se esforzará por promover estas características en el cuerpo estudiantil. Cada clase elige oficiales para el Consejo Estudiantil y las actividades de la clase se organizan y regulan mediante peticiones/mayoría de voto.
Elections Rules Taken from Agreement 20017-0060- A STUCO Election: a. In September we will have the StuCo elections. (4th- 12th) b. The process will be as follows: - Students will present candidates in each class. - The candidates may give a brief speech. - The sponsor will lead the election. - A president, vice-president, secretary, treasurer and three members will be elected. - The sponsor will count the votes and announce the winners. - Then the sponsor will submit the information to the school general secretariat and the secondary high school office. - Students will sign the attendance list to register their signatures. c. Requirements to be elected for Stuco: - In order to be elected, students must have a minimum cumulative average of 2.8 in the last 2 years.	**Consejo Estudiantil (ASB)** **Elecciones de Comités de grado (normativa)** a. Durante el mes de septiembre se procederá a las elecciones de Comités de grado. b. El proceso será el siguiente: • Los estudiantes de cada clase podrán mocionar a los candidatos. • Los candidatos pueden dar un breve discurso. • El docente tutor del curso dirigirá la votación • Se elegirá un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, y tres vocales. • El dirigente de clase contará los votos y anunciará a la clase quienes han ganado estas posiciones. • Luego pasará la información a la secretaria general de la escuela y a la oficina de secundaria. • Los estudiantes deberán firmar la lista de asistencia para constancia de las firmas. c. Requisitos para ser elegidos (comités de Grado) • Tener en los dos últimos años un promedio de 2.8 como mínimo en su promedio acumulado.

- The candidates must guarantee that they will follow the students' handbook rules.
- They must have academic honesty.
- They should not have a disciplinary contract in force.
- Any member of Stuco may be reelected for an additional period.

d. The vote will be direct, and the winner will be the one who has simple majority, the sponsor will announce the results to the class.

e. Responsibilities of the Stuco members:
- Foster a healthy fellowship and good relationships among peers in the classroom.
- Follow the school rules. Practice and follow the Student Handbook rules.
- Lead conflict resolution processes in a peaceful manner.
- Support the sponsor.
- Support the class parents' committee.
- Cooperate with the school authorities at all times.
- Participate in the Student Council elections.
- Participate in any plan or commission the school may need.
- Coordinate class activities that foster fellowship and unity in the community inside and outside the classroom.
- Cooperate at all times with the activities planned by the parents.
- Participate and cooperate in any activity that the Student Council requests.

ASB Elections

The Student Council is the higher entity that represents students, the council assures and guarantees the permanent exercise of the students' democratic participation in decision making. It is comprised by students' representatives elected through universal, direct and secret vote.

- Los candidatos a ser elegidos deben garantizar que seguirán las nomas del manual del estudiante.
- Deben tener honestidad académica.
- No tener un contrato vigente de conducta o disciplina.
- Cualquier miembro de los comités de grado puede ser reelegido por un periodo adicional.

d. El voto será directo y el ganador será quien gane por mayoría simple, el tutor anunciará los resultados a toda la clase.

e. Responsabilidades de los miembros de los Comités de Grado:
- Fomentar sano compañerismo y buen trato entre los compañeros del salón de clase
- Seguir las reglas de la escuela. Practicar y seguir las reglas del manual del estudiante
- Liderar procesos de resolución de conflictos de forma pacífica.
- Apoyar al docente tutor.
- Apoyar al comité de padres de la clase
- Colaborar con las autoridades de la escuela en todo momento.
- Participar en las elecciones del Consejo Estudiantil.
- Participar en cualquier plan o comisión que la escuela necesite.
- Coordinar actividades con la clase relativas a fomentar el compañerismo y la unidad en la comunidad dentro y fuera.
- Colaborar en todo momento con las actividades planificadas por los padres de familia.
- Participar y colaborar en cualquier actividad que el Consejo Estudiantil le pida.

Who are part of the Student Council?

- A president, vice-president, secretary, and treasurer (elected from one list by 4th to 12th grade students).
- Each list must have a Campaign director who has a trajectory of honesty, hard work, fellowship, and an impeccable conduct.
- Three main members and three alternate members will be elected among all class presidents (Stuco Presidents) this will include 4th, 5th, and 6th grade presidents.

Requirements to be a STUCO candidate:

- Have a minimum cumulative GPA of 2.8 in the last two years.
- Have academic honesty.
- Good conduct and skills necessary for the position (the student must submit a recommendation letter from a teacher or administrator as a requirement previous registering their candidacy. The letter must include an explanation of the students' skills for the position desired)
- Each list of candidates needs to submit the following to the Electoral Tribunal (Secondary Vice Principal):
  - Evidence of student's signatures supporting their candidacies. They need at least 20 signatures to support their candidacy.
  - Submit a work plan based on the school needs.
  - The plan must state that the Student Council will support: parents' committees of each class, and the central parents' committee, DECE, and the plans they have to integrate the community.

Elecciones del Consejo Estudiantil de la AAI

El Consejo Estudiantil es el máximo organismo que representa a los estudiantes, el consejo asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación democrática por parte de los estudiantes en la toma de decisiones. Está conformado por los representantes de los estudiantes elegidos por votación universal, directa y secreta.

¿Quiénes integran el Consejo Estudiantil? El Consejo Estudiantil estará constituido por:

- Un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero (elegidos en una sola lista por los estudiantes de la Alianza desde 4to grado hasta 3ero de Bachillerato)
- Cada lista deberá tener un jefe de campaña que tengan una trayectoria de honestidad, trabajo, compañerismo y una conducta intachable
- Los tres vocales principales y los tres vocales suplentes serán elegidos de entre los presidentes de cada grado (Presidentes de Stuco) Esto incluye a los presidentes de 4to, 5to, y 6to grado de EGBU

Requisitos para ser candidato del consejo Estudiantil:

- Tener mínimo un promedio acumulado de 2.8 en los últimos dos años.
- Tener honestidad académica
- Buena conducta y habilidades necesarias para el cargo (Presentar una carta de recomendación por un profesor o un administrador como requisito previo para inscribir su candidatura, en la carta debe incluir una explicación de sus habilidades para el cargo que desea postular)
- Cada lista de aspirantes al consejo estudiantil necesita presentar al Tribunal Electoral (Inspector General):
  - Evidencias de firmas que los estudiantes apoyen sus candidaturas. Necesitan que los

- Each list shall have a number and a color different from all other lists, and be identified with a name that reflects their objectives.

Student Council Responsibilities:

- Participate actively and be engaged in the school activities.
- Participate in the creation of the student handbook and regulations.
- Participate in conflict resolution.
- Propose activities for school coexistence.
- Support the central parents' committee and any activity DECE carries out for the community.
- Create work commissions lead by the main members, such as:
  - ❖ Development of AAI Community sportsmanship
  - ❖ Include all the community in different activities.
  - ❖ Prevention of violence and peaceful problem resolution
  - ❖ Commissions for the development of our Code of Honor.

Student Council Election:

- The election will take place the second week of November.
- The president and vice-president of the previous year may not be reelected.
- The school must organize a Student Electoral Tribunal and voting boards.

Electoral Tribunal: temporary entity comprised by:

- School's Rector / Executive Director
- General Inspector
- A teacher who has served in the school the longest.

estudiantes firmen y que tengan por lo menos 20 firmas de apoyo.

- Presentar un plan de trabajo construido en base a las necesidades de la Institución Educativa.
- En el plan debe constar que el Consejo Estudiantil apoyará a: los comités de padres de cada grado y al comité central de padres de familia, al DECE y los planes que ellos tengan para integrar a la comunidad.
- Las listas de estudiantes deberán tener un número y un color diferente al de otras listas, cada lista se identificará con un nombre cuyo significado responda a sus objetivos presentados.
-

Responsabilidades del Consejo Estudiantil:

- Participar en forma activa y comprometida con las actividades que se hagan en la Institución Educativa.
- Participar en la construcción del Manual del estudiante y sus reglamentos.
- Participar en la resolución de conflictos.
- Proponer actividades de convivencia institucional.
- Apoyar al comité central de padres de familia y cualquier actividad que el DECE realice en favor de la comunidad.
- Crear comisiones de trabajo que lideren los vocales principales, estas comisiones pueden ser de:
  - ❖ Desarrollo del espíritu deportivo de la Comunidad AAI
  - ❖ Incluir a toda la comunidad en las diferentes actividades.
  - ❖ Prevención de la violencia y solucionar pacíficamente los problemas
  - ❖ Comisiones que tengan que ver con desarrollar nuestro Código de Honor.

● Three members (three teachers or administrators chosen by the Elementary and Secondary Principals) ● Two students chosen by the Secondary Principal. ● A teacher assigned by the Elementary or Secondary Principal (there must be an agreement) this teacher will act as elections secretary. Electoral Tribunal Tasks: ● Plan, lead and execute all the Student Council Election process. ● Enforce the law and the execution of elections. ● Summon and determine the date for the Student Council Election. ● Issue the regulation for the elections according to the organic law of Education. ● Know and approve the candidates annual work plan. ● Guide the development of the electoral campaign ● Organize voting boards. ● Communicate to the students the results of the elections and proclaim the results. ● Resolve any claim that may arise. ● Comply with and enforce the law. Voting Boards Organization: In each school there must be a Voting Board. One Board per class, comprised of: ● Sponsor or Homeroom teacher ● Class president ● Class secretary ● One delegate of each list, who will be the general observer.	Elección del Consejo Estudiantil: ● La elección se realizará en la segunda semana de noviembre. ● El presidente y vicepresidente del año anterior no podrán ser reelegidos. ● La Institución Educativa debe conformar el Tribunal Electoral Estudiantil y las juntas receptoras del voto. Tribunal Electoral: Organismo temporal está conformado por: ● Rector de la Institución / Director Ejecutivo ● Inspector General ● Un docente con mayor antigüedad de servicio en la Institución Educativa ● Tres vocales (tres profesores o administradores que decidirán la Señora. Directora de primaria y secundaria) ● Dos estudiantes que serán elegidos por la Señora. Directora de Secundaria. ● Un profesor designado por la Señora. Directora de Primaria o Secundaria (deben ponerse de acuerdo) este profesor hará las veces de secretario (a) para la elección. Funciones del Tribunal Electoral: ● Planificar, dirigir y ejecutar todo el proceso de la Elección del Consejo Estudiantil. ● Velar por el cumplimiento de la ley y la ejecución de las elecciones. ● Convocar y determinar la fecha para las elecciones del Consejo Estudiantil ● Emitir el reglamento de elecciones de acuerdo a la ley orgánica de Educación. ● Conocer y aprobar el plan anual de trabajo de las y los candidatos. ● Orientar el desarrollo de la campaña electoral ● Organizar las juntas receptoras del voto

Voting Boards tasks:

- Organize the boards as established by the Electoral Tribunal commission.
- Ensure that the elections take place with transparency.
- Confirm, together with the class secretary, that the students roster is available and accurate.
- Complete the voting board opening minutes (the Rector will deliver this minute).
- Receive students' votes and register their signatures in the list delivered by the Electoral Tribunal.
- Count the votes, verify the number of blanc, null, and valid votes, compare the numbers with the total voters.
- Sign the minute, submit the minute to the electoral Tribunal with the result of the elections.

The Electoral Cycle has three stages:

- Pre electoral: (Secondary Principal- Secondary and Elementary General Inspector)
  - Create the electoral schedule. Determine the dates for the call for elections and announce this to all 4th to 12th grade students.
  - Receive candidacies registration (submit the list to the General Secondary Inspector).
  - Select the Voting Board members.
  - Determine when shall the electoral campaign start and when will it finish.
- Electoral campaign:
  - The Campaign must take place in a friendly, warm, and respectful environment.
  - All acts of violence or that attempt against human rights are forbidden.
  - It is forbidden to make any kind of offense to the other list members.
  - It is forbidden to damage or stain school facilities.

- Dar a conocer a los estudiantes el resultado de las elecciones y proclamar los resultados.
- Resolver cualquier reclamo que se presente.
- Cumplir ya hacer cumplir toda la ley.

Organización de las Juntas Receptoras del Voto:

- En cada establecimiento educativo debe funcionar una Junta Receptora del Voto. Debe haber una Junta por cada grado, curso o paralelo. Las juntas deberán estar integradas por:
- Docente tutor o Home room teacher
- El presidente del grado
- El secretario del grado
- Un delegado de cada uno de las listas participantes que será el observador general.

Funciones de las Juntas Receptoras del Voto: Sus funciones son:

- Organizar las juntas según lo que le indique la comisión del Tribunal Electoral.
- Responsabilizarse que las elecciones se hagan con transparencia
- Confirmar junto al secretario del grado que tengan la nómina de estudiantes y que este correcta.
- Llenar el acta de instalación de la Junta receptora (Rectorado entrega esta acta)
- Receptar los votos de los estudiantes y registrar las firmas en la lista de estudiantes entregada por el Tribunal Electoral.
- Contar los votos, verificar el número de votos blancos, nulos y válidos, con el total de votantes.
- Firmar el acta, entregar el acta al Tribunal electoral el resultado de las elecciones.

Ciclo Electoral tiene tres etapas:

- Pre electoral: (Directora de Secundaria- Inspector General de Secundaria y Primaria)
  - Elaboración del cronograma electoral. Determinar fechas, y día de convocatoria a elecciones. Se debe anunciar a todos

- The participants of each list must communicate their work plan for the year.
- The participants of each list may use recess and lunch periods, as well as the time before and after classes for the electoral campaign.
- It is forbidden to request any kind of economic contribution from students or staff.
- The Electoral Tribunal is responsible of organizing at least one debate where the candidates can present their project proposals to all students and answer questions to the community. The Tribunal shall decide how and when these debates will take place. 4th, 5th and 6th grades must attend these debates.

- Electoral stage:
  - This includes voting and votes counting process, by the Voting Boards.
  - The vote is mandatory for all students enrolled. The Electoral Tribunal will collect all the minutes, and will count the votes in the presence of the delegates accredited by each participating list.

- Post-electoral stage:
  - This is the end of the process, where the electoral Tribunal proclaims and publishes the results.
  - Sign the minute including the count of all the votes.
  - The electoral Tribunal will take the pledge to the students of the winning list, to perform their duties according to the plan presented and approved.

los estudiantes desde el 4to grado de la escuela hasta el 3ero de Bachillerato.
- Recibir la Inscripción de candidaturas (Entregar la lista al Señor Inspector General de Secundaria)
- Seleccionar los miembros de la Junta Receptora del voto
- Determinar cuándo empieza la campaña electoral y cuando termina.

- Campaña electoral:
  - La Campaña debe realizarse en un ambiente cordial, cálido y de respeto mutuo.
  - Está prohibido todos los actos de violencia o que atenten contra los derechos humanos.
  - Queda prohibido emitir cualquier ofensa a los integrantes de la otra lista.
  - Queda prohibido dañar, manchar los espacios físicos de la Institución Educativa.
  - Los participantes de cada lista deben dar a conocer el plan de trabajo para el año.
  - Los participantes de las listas pueden utilizar las horas de recreo, lunch antes y después de la escuela para realizar la campaña electoral.
  - Queda prohibido solicitar cualquier tipo de ayuda económica a los estudiantes, personal docente.
  - El Tribunal Electoral tiene la responsabilidad de organizar al menos un espacio de debate en el que los candidatos podrán presentar sus propuestas de proyectos a todos los estudiantes y dar respuesta a sus inquietudes que la comunidad tenga. El Tribunal decidirá cómo y cuándo se realizarán estos debates. En estos debates deberá estar presente la comunidad de la Alianza desde 4to, 5to y 6to grado.

	● Etapa electoral: - Implica el desarrollo del proceso de votación y conteo de votos por parte de las Juntas Receptoras del voto. - El voto es obligatorio para todos los estudiantes matriculados en el establecimiento. El Tribunal Electoral recogerá todas las actas, realizará el conteo de todos los votos en presencia de los delegados acreditados por cada lista participante. ● Etapa Pos electoral: - Es el final del proceso en donde el Tribunal electoral proclama y publica los resultados. - Firma el acta en la cual consta el conteo de todos los votos. - El Tribunal electoral tomará la promesa a los estudiantes de la lista ganadora para que realicen sus tareas según su plan presentado y aprobado.
Close-Up (08/13) The Close-Up trip to Washington, DC, designed to give students and educators an inside look at the U.S. democratic government in action.	**"Close Up" (08/13)** El viaje educativo "Close up" a Washington, D.C., diseñado para proporcionar a los estudiantes y maestros una mirada directa al gobierno democrático de los EEUU en acción.

SUPPORT SERVICES
SERVICIOS DE APOYO

Department of Christian Life

The Department of Christian Life exists to provide pastoral care and spiritual leadership to students, parents, faculty, and staff. The Department of Christian Life is responsible to ensure that the school adheres to the evangelical and orthodox Christian foundations upon which AAI was founded. Additionally, the department provides services to families and students that promote spiritual, emotional, and familial health. The Department of Christian Life offers the following services and programs:

1. **Counseling Services:** Counselors are available to assist students who are seeking emotional, spiritual, and/or familial support on an intervention or emergency basis. The department works closely with the school's faculty, chaplains, and administrative team to ensure that students' needs are appropriately assessed and addressed. Parents may also request a limited number of appointments for their child with a school counselor to address school-related issues. In on-going cases, counselors are prepared to offer recommendations for long-term support from outside counselors, psychologists or agencies. The department also provides limited psychological testing for students as warranted. Christian Service Outreach: Faculty members mentor students through a training program that included hands-on service and leadership opportunities.

2. **Chapel Program:** The chapel program is uniquely focused on the school's mission of preparing students for eternity. AAI seeks to provide a rich environment in which to foster spiritual development in our students. The chapel program at AAI offers students the following services:
   - **Campus Chaplains** are available to talk with and assist students with spiritual concerns

Departamento de Vida Espiritual

El Departamento de Vida Espiritual existe para proveer de cuidado pastoral y guía espiritual para los estudiantes, padres de familia, profesorado y personal. Este departamento, tiene la responsabilidad de velar porque la Institución Educativa se adhiera y siga los fundamentos evangélicos y cristiano-ortodoxos sobre los cuales fue fundada la AAI. Adicionalmente el departamento da servicios que promuevan la salud espiritual, emocional y familiar a las familias y a los estudiantes. El Director del Departamento de Vida Espiritual ofrece los siguientes servicios y programas:

1. **Servicio de Consejería:** Los consejeros están siempre disponibles para orientar a los estudiantes que buscan ayuda emocional, espiritual y/o familiar solo en intervenciones de emergencia. El departamento trabaja estrechamente con el profesorado de la Institución Educativa, con los capellanes y con el equipo administrativo para asegurarse de que las necesidades de los estudiantes estén apropiadamente evaluadas y cubiertas. Los padres de familia pueden también solicitar un número limitado de citas para sus hijos con un consejero escolar para tratar hechos relacionados con la Institución Educativa. En casos que requieran atención continua, los consejeros están preparados para ofrecer recomendaciones para apoyo a largo plazo por parte de consejeros, psicólogos o agencias externos a la Institución Educativa. El departamento también provee de un número limitado de pruebas psicológicas para los estudiantes. servicio cristiano: los miembros de la facultad asesoran a los estudiantes a través de un programa de capacitación que incluye servicios prácticos y oportunidades de liderazgo.
2. **Programa de Capellanía:** El programa de la Capilla está únicamente enfocado en la misión de la Institución Educativa de preparar a los estudiantes para la eternidad. La AAI anhela proveer de un ambiente pleno para el crecimiento de los

and questions that may be related in any way to the solving of personal, familial, and emotional problems. ❖ **Chapel Services** are designed to edify and stimulate one another's faith through teaching the Word of God, corporate worship, and community development. ❖ **Spiritual Emphasis Week** is held each semester to focus on the maturing and deepening of one's spiritual life. Outside speakers are brought in to encourage the school community in their faith and commitment.	creyentes. El programa de Capellanía de la AAI ofrece a los estudiantes lo siguientes servicios: ❖ **Capellanes del Plantel** que están disponibles para hablar con los estudiantes y asistirles en sus preocupaciones y preguntas espirituales que de alguna manera puedan estar relacionadas con la solución de problemas personales, familiares y emocionales. ❖ **Las Reuniones en la Capilla** están diseñadas para edificar y estimular entre sí la fe de cada uno, a través de la enseñanza de la Palabra de Dios, la adoración comunitaria y el desarrollo comunitario. ❖ **La Semana de Énfasis Espiritual** se lleva a cabo cada semestre para que los estudiantes maduren y profundicen en su vida espiritual. Conferencistas externos son invitados para animar a la comunidad escolar en su fe y compromiso.

Accidents (08/14) If you are injured any time during the school day or at any school-sponsored event, use the following procedure: 1. Report the accident to the nearest teacher or staff member. 2. The teacher/staff member will advise the Health Office and/or school office of the injury. The Health Office will accompany the student to the nearest hospital or nearest doctor, if required. 3. Each student is covered by school insurance.	**Accidentes (08/14)** Si usted se lesiona en algún momento durante el día de clases o durante cualquier evento organizado por la Institución Educativa, debe seguir el procedimiento aquí detallado: 1. Informar del accidente al maestro o miembro del personal que esté más cercano. 2. El maestro/miembro del personal informará de dicha lesión a la oficina de salud y/o a la oficina de la Institución Educativa. La oficina de salud de la Institución Educativa acompañará al estudiante al hospital o médico más cercano, de así requerirlo. 3. Cada estudiante está cubierto por un seguro escolar.
Accident Insurance (08/14) AAI purchases accident insurance on behalf of all students. This insurance covers all enrolled students 24 hours a day, within Ecuador, from the first day of school until the last day of school. Coverage includes student travel to and from school and participation in school-sponsored events, in or out of Quito (i.e., intramurals, sporting events, CSO trips, music trips, field trips, etc.). This insurance is for accidents only and does not cover illnesses. If a student is injured and needs medical care: ❖ Obtain and keep all receipts. ❖ Pick up an insurance form from the Health Office, fill out the front, and have the back filled out by the doctor or clinic where the student was treated. (This could take a week or more.) ❖ Attach all receipts to the form and turn it in to the main office on the second floor within 25 days of the accident. They will notify you when your reimbursement arrives. There is no deductible for this reimbursement.	**Seguro de Accidentes (08/14)** La AAI mantiene un seguro de accidentes a nombre de todos los estudiantes. Este seguro cubre a todos los estudiantes 24 horas al día, dentro de Ecuador, desde el primer día de asistencia a la Institución Educativa hasta el último. La cobertura incluye el trayecto desde y hacia la Institución Educativa y la participación en los eventos organizados por la Institución Educativa dentro o fuera de Quito (ej. deportes internos, actividades deportivas intercolegiales, viajes de servicio comunitario, viajes de música, paseos, etc.). Este es un seguro de accidentes solamente y no cubre enfermedades. Si un estudiante se lesiona y necesita cuidado médico: ❖ Obtenga y guarde todas las recetas y recibos. ❖ Retire el formulario del seguro en la oficina de salud, llene la parte del frente y pida al doctor o clínica donde el estudiante fue tratado llenar el formulario (Esto puede tomar una semana o más tiempo.) ❖ Adjunte todos los recibos al formulario y devuélvalo a la oficina principal en el segundo piso, dentro de los próximos 25 días del accidente. Ellos le notificarán cuando esté listo su reembolso.

Lunch Elementary School (02/18) Elementary students eat their lunch in the Elementary school cafeteria. Elementary students are not allowed off campus during the lunch hour. If a parent wishes to take their student off campus for lunch, the student's teacher and the Elementary Office must be informed, and the student must be checked out through the Elementary Office. Lunchroom rules are discussed and posted in the Elementary cafeteria. Elementary students have the use of the Elementary playground, field and/or covered court during the lunch recess period. Students are not allowed in any of the middle or high school areas during the lunch hour. Secondary School (08/14) ***On-Campus Policy:*** 1. A faculty member will supervise all students who remain on campus for lunch. 2. Middle School students must remain in designated areas (Middle School picnic tables, dining commons or the soccer field). 3. High School students may use the soccer field during lunch if a faculty member is present to provide supervision. 4. High School students must eat their lunch and remain in the entry area, high school area, or in the Dining Commons. Students are not permitted to eat their lunch in classrooms. Any exceptions will be made at the discretion of the teacher. Under no circumstances may students eat their lunch in the gym. 5. The only area designated for playing ball (soccer) is on the varsity soccer field. Students are not permitted to play in and around the buildings. 6. Students are to keep the campus clean. All papers and garbage are to be put in the proper containers and lunch trays returned to the cafeteria. Any student who does not comply with this practice will receive disciplinary actions for littering.	**Almuerzo** Primaria (02/18) Los estudiantes de primaria comen su almuerzo en la cafetería de primaria. No se les permite a los estudiantes de Primaria que salgan del plantel durante la hora del almuerzo. Si alguno de los padres desea sacar a su hijo fuera del plantel para ir a almorzar, debe informar tanto a la maestra correspondiente como a la oficina de primaria. Las reglas para el uso del comedor son discutidas en clase y están publicadas en todas las aulas de la primaria. Durante la hora del almuerzo los estudiantes de Primaria pueden usar el área de juegos infantiles y la cancha cubierta. Durante el almuerzo no pueden estar en ninguna de las áreas de la Institución Educativa Intermedia o de la Secundaria. Secundaria ***Política dentro del plantel:*** 1. Un miembro del profesorado supervisará a los estudiantes durante el almuerzo. 2. Los estudiantes de la Institución Educativa Intermedia deben permanecer en las áreas designadas (mesas de picnic de la Institución Educativa Intermedia, comedor o cancha de fútbol). 3. Los estudiantes de secundaria pueden utilizar la cancha de fútbol durante el almuerzo si un maestro está presente para supervisarlos. 4. Los estudiantes de secundaria deben almorzar y permanecer en el área de secundaria, en las mesas de la entrada, o en el comedor principal (Dining Commons). No se les permite a los estudiantes comer su almuerzo en las aulas. Se harán excepciones a discreción del maestro. Bajo ninguna circunstancia los estudiantes podrán almorzar en el gimnasio. 5. La única área designada para jugar fútbol es en la cancha principal de fútbol. No se permite a los estudiantes que jueguen dentro o en los alrededores de los edificios del plantel. 6. Los estudiantes deben mantener limpio el plantel. Cualquier papel o basura debe colocarse

7. The Dining Commons is available to all secondary school students and adults. Younger children, even when accompanied by their parents, are not permitted in the Dining Commons, except for special events for which access has been announced. 8. Any student found outside of these designated areas during the lunch time will receive disciplinary actions.	en los basureros y las bandejas del almuerzo deben ser devueltas a la cafetería. Cualquier estudiante que no cumpla con esta norma merecerá una sanción disciplinaria. 7. El comedor principal, Dining Commons, está disponible para todos los estudiantes de secundaria y adultos. Los niños más pequeños, incluso cuando van acompañados por sus padres, no pueden ingresar en el comedor excepto durante eventos especiales para los que se ha anunciado el acceso especial. 8. Cualquier estudiante que se encuentre fuera de las áreas designadas durante el almuerzo tendrá una acción disciplinaria.

University/Career Advising A University/Career Advisor is available to help students plan and prepare for college. The advisor arranges activities and programs for all interested students in grades 9-12 and their parents. University handbooks, information on applying, financial aid information, College Board Entrance testing, and all areas of college planning are available. All students planning a college career are urged to talk to the advisor concerning their plans. The university advisor can help with university recommendations as well.	**Universidades/Orientación Vocacional** Un Consejero para las Universidades/Orientador Vocacional se encuentra disponible para ayudar a los estudiantes a que planifiquen y se preparen para la universidad. El consejero organiza las actividades y programas para todos los estudiantes interesados de los grados 10mo de EGBU al 3ero de bachillerato y sus padres. Tenemos disponibles folletos universitarios, información sobre aplicaciones, sobre ayuda financiera, pruebas para ingreso del "College Board" y toda clase de información para su planificación. Urgimos a todo estudiante que esté planificando seguir una carrera universitaria a que converse con el consejero respecto a sus planes. El consejero para las universidades puede también ayudarle al estudiante con recomendaciones para la universidad.
Finance Office The cashier's office is located in the Finance Office on the second floor. Student accounts and financial concerns can be addressed with the Finance Office personnel.	Oficina de Finanzas La oficina de cobranzas está ubicada en la oficina central, en el segundo piso. Todo asunto contable o problema financiero puede ser dirigido al personal de la oficina financiera.

Learning Resource Center (LRC) (08/16)

The Learning Resource Center (LRC or library) exists to provide informational services which encourage spiritual, intellectual, and emotional growth for its constituency. Our primary purpose is to meet academic and curricular needs of our students and teachers.

A varied collection of instructional materials is available, including audiovisual materials such as videos, DVDs, audio books, Bible, vertical and teachers' files, as well as books, magazines, computer laboratory, MAP testing laboratory and an audio-visual center. The library collection is available for viewing online.

LRC Procedures and Policies:
The following is a brief overview of LRC procedures and policies:

1. Copies: We have a color printer in the library. Black & white copies have a charge of 10 cents and colored copies have a charge of 50 cents.

2. LRC Hours: Monday to Friday – 7:15 a.m. – 4:30 p.m.
LRC Open Hours for Parents: Monday to Friday-3:45 p.m. - 4:30 p.m.
Closed weekends, holidays, and vacations.

3. Borrowing Periods: Books, Vertical Files, and Magazines–two weeks; Videos/DVDs–one week; Audio books/ELL Videos–one week; reference items are for LRC use only.

a. Overdue Notices: Overdue notices will be sent each Tuesday for all students by e-mail. Printed overdue notices will be handed out for elementary students and posted on lockers for secondary students once a month.
b. Secondary students are not allowed in the Elementary library without special permission.

4. Elementary Students:
a. Parents may check out Videos/DVDs for elementary students.

La Biblioteca (LRC) 08/16
La Biblioteca (Centro de Recursos para el Aprendizaje o LRC) fue creada para poner a disposición de la comunidad de la AAI servicios informativos que fomenten el crecimiento espiritual, intelectual y emocional. Nuestro propósito primordial es satisfacer las necesidades académicas y curriculares de nuestros estudiantes y docentes.

Tenemos una colección variada de materiales de enseñanza que incluyen materiales para audiovisuales tales como videos, DVDs, libros en audio, Biblias y archivadores verticales para los profesores; también poseemos libros, revistas, un laboratorio de computación, un laboratorio de exámenes y laboratorio audio visual. La colección de la biblioteca se encuentra en la página web.

Procedimientos y Políticas de la Biblioteca (LRC):
Los siguientes son los procedimientos y políticas de la biblioteca.

1. Copias: Tenemos una impresora a color en la biblioteca. Las copias en blanco y negro cuestan 10 centavos, y las copias a color 50 centavos.
2. Horario de la Biblioteca: lunes a viernes de 7h15 a 16h30. Horario para los padres: lunes a viernes de 15h45 a 16h30.
   Cerrada los fines de semana, feriados y vacaciones
3. Periodos de Préstamo: Los libros, materiales del archivo vertical y las revistas se prestarán por dos semanas. Los videos y DVDs se prestarán por una semana. Los libros en audio y los videos "ELL" se prestarán por una semana. Los artículos para consultas de referencia deben ser usados solamente en la biblioteca.
   a. Notificaciones por atraso de entrega: Cada martes se enviarán notificaciones por atrasos a todos los estudiantes vía correo electrónico. Las notificaciones impresas se entregarán a los estudiantes de primaria en persona y se colocarán en los casilleros de los estudiantes de secundaria una vez al mes.

b. Elementary students are not permitted to check out more items if they have items overdue, lost, or a fine pending for a damaged book.

c. Elementary students are not allowed to be in the Secondary library without special permission.

5. Damages: Each item returned to the library is checked for obvious damage.

a. If damage is easily repaired (i.e., tape, glue, eraser), a charge of $1.00 will be assessed.

b. If damage requires more extensive repair (i.e., pages missing, damage to spine, new cover or barcode required, etc.) a charge of $4.00 will be assessed.

c. If damage is irreparable, the replacement cost of the book, plus an administrative fee of $10, will be assessed.

6. Lost Books – Billing Notice: When an item is reported lost, the item remains in the patron's account until the item has been overdue for a minimum of four weeks. After that, the billing notice will be sent with the price of the book plus an administrative fee of $10.00. All lost books must be paid for within 30 days of receipt of billing notice from the LRC. If the amount is paid and the item is subsequently found/returned, the patron will receive a refund of money paid for the price of the book, minus the administrative fee. Elementary parents must notify the LRC staff when they become aware of a lost book in order to restore borrowing privileges to their student.

7. Patron Types:

a. Preschool and Kindergarten students may not borrow items.

b. First graders may borrow one (1) item first semester and two (2) items during second semester, which they may take home with them.

c. Second through sixth graders may borrow five (5) items.

d. Secondary students may borrow up to twenty (20) items.

e. Parents may borrow up to fifteen (15) items.

b. Los estudiantes de secundaria no podrán estar en la biblioteca de la primaria sin tener un permiso especial.

4. Estudiantes de primaria:
   a. Los padres podrán sacar prestados Videos/DVDs para los estudiantes de primaria.
   b. No se les permitirá sacar más materiales a los estudiantes que tengan artículos que no hayan sido devueltos a tiempo, que hayan perdido o que tengan una multa pendiente por un libro dañado.
   c. Se prohíbe a los estudiantes de primaria estar en la biblioteca de la Secundaria sin un permiso especial.
5. Daños: Cada artículo que es devuelto a la biblioteca, se revisa cuidadosamente. Si el daño se puede reparar fácilmente (es decir con cinta adhesiva, pega, borrador) se impondrá un cobro de $1.
   a. Si se registra un daño de consideración (páginas arrancadas, daños en el lomo del libro, en la cubierta nueva o en el código de barras, etc.) se impondrá un cobro de $4.
   b. Si el daño es irreparable, la persona responsable del incidente deberá pagar el precio que corresponde a un libro nuevo más un recargo administrativo de $10.
6. Libros perdidos – Notificación de facturación: Cuando se informa la pérdida de un artículo, éste permanece en la cuenta de la persona responsable hasta que se haya vencido el plazo de entregar el libro por un mínimo de cuatro semanas. Después de esto, se enviará una notificación de facturación con el precio del libro más un recargo administrativo. Se debe pagar todos los libros extraviados dentro de 30 días a partir de haber recibido la notificación de la biblioteca. Si la persona responsable ha cancelado la cantidad y posteriormente encuentra el artículo y lo devuelve, recibirá un reembolso del dinero que pago por el libro, pero el recargo administrativo no es reembolsable. Los padres de

8. LRC Expectations: Students who do not abide by the following rules will be asked to leave the LRC and may lose their LRC privileges:

·Students must have a pass from a teacher to come to the LRC. The pass will be signed by the librarian when the student leaves the LRC and must be returned to the teacher. Exceptions are made only for seniors with honors passes.

·The LRC is not for social gatherings. If students are not working or studying they will be asked to leave.

·The LRC is to be quiet at all times. Please respect other people's right to have a quiet place to study and keep conversation low and minimal.

·No food or gum is allowed in any LRC area. Water bottles with lids are allowed on the study tables.

·Backpacks must be left outside on the shelves.

·The LRC is an English-only study environment. (Unless being used by a Spanish class for research in Spanish.)

·All rules in the Student Handbook are applicable in the LRC. Infractions will result in students receiving disciplinary consequences.

·The LRC computer lab should be used only for school purposes. Games, chats, and social media are not allowed.

Students should only be in the lab if a teacher is present.

·Class instruction may not be given in the LRC. Teachers may bring their classes to the LRC for research and study purposes only.

·Teachers who bring students to the LRC are responsible to monitor those students, insuring that the students are quiet and on-task.

·No use of cell phones or music devices is allowed except with the expressed permission and direct supervision by a teacher or a staff member during use.

familia de la primaria deben notificar al personal de la biblioteca cuando se den cuenta de la pérdida de un libro para reestablecer los privilegios que otorga la biblioteca a su estudiante.

7. Personas que pueden sacar artículos de la biblioteca:
   a. Estudiantes de Educación Inicial I y II no pueden pedir prestado un artículo.
   b. Los estudiantes de primer grado podrán pedir prestado un (1) artículo durante el primer semestre y dos (2) artículos durante el segundo semestre. Se podrán llevar los artículos a sus casas.
   c. Los estudiantes de segundo hasta sexto grado podrán pedir prestado cinco (5) artículos.
   d. Los estudiantes de secundaria podrán pedir prestado veinte (20) artículos.
   e. Los de familia podrán pedir prestado veinte (20) artículos.

8. Normas de la Biblioteca (LRC): A los estudiantes que no cumplan con las siguientes normas se les pedirá que abandonen la biblioteca y podrán perder los beneficios que la misma les otorga.

Los estudiantes deben tener un pase otorgado por el profesor para venir a la biblioteca. El bibliotecario firmará el pase cuando el estudiante salga de la biblioteca; el estudiante deberá entregar el pase firmado al profesor. Se hará excepciones solamente para los estudiantes del 3ero de bachillerato que tengan "Pases de Honor".

La LRC no es un lugar para socializar. Si los estudiantes no están trabajando o estudiando, se les pedirá salir.

Se debe mantener silencio en la biblioteca en todo momento para respetar el derecho de las otras personas a tener un lugar silencioso donde

	estudiar. Se deberá mantener la conversación al mínimo y en voz baja. Se prohíbe el acceso con comida o chicle a cualquiera de las áreas de la biblioteca. Se permiten botellas de agua con tapa en las mesas de estudio. Se debe dejar las mochilas en las estanterías ubicadas en la entrada, antes de ingresar a la LRC. La LRC es un lugar donde solamente se habla inglés (a menos que sea utilizada por una clase de Español para realizar una investigación en ese idioma). Todas las normas del Manual para Padres y Estudiantes se aplican para la biblioteca. Los estudiantes recibirán un demérito por cualquier infracción. El laboratorio de investigación de la biblioteca debe ser usado únicamente para propósitos de la Academia. Se prohíbe jugar, chatear y revisar o enviar correos electrónicos. Los estudiantes pueden estar en el laboratorio únicamente si hay un profesor presente. No se debe dar clase en la LRC. Profesores pueden traer a sus estudiantes a la LRC solamente para investigación y estudio. Los profesores que traen sus estudiantes a la LRC son responsables por los mismos y deben asegurarse que los estudiantes mantengan silencio y concentración. No se permite el uso de celulares o aparatos musicales excepto con el permiso y bajo la supervisión directa de un miembro del personal.

Student Study Teams (08/15) AAI seriously considers and responds to the student needs to assure that they are met to the greatest extent possible. The Student Study Teams receive referrals in an effort to pursue understanding of each child's circumstances and needs and to develop effective strategies for intervention and delivery of services. The Teams seek to provide whatever support a student will need in order to be successful at AAI and reach their individual potential. Each SST meets on a regular basis, as convened by the Division Principal, who also presides over the team. The Teams review referrals received from faculty and parents and consider cases of students dealing with significant academic, behavioral, spiritual, and/or emotional difficulties. The Teams make recommendations to the ALC and the administration for individualized services and appropriate interventions and track the progress of individual students to assure that services provided respond to needs. Elementary Student Study Team (ESST): The ESST includes a variety of professionals for the purpose of best representing students of concern. The team processes student referrals for students in preschool through grade 6 by conducting classroom observations, and recommending and providing oversight of classroom interventions. Middle School Student Study Team (MSSST): (08/14) The MSSST is composed of representatives from the DECE (special education and EFL) and the counseling department, a teacher, the Secondary Chaplain, Secondary Principal, and Assistant Principal. The MSSST processes referrals from 7th-9th grades. High School Student Study Team (HSSST): The HSSST is composed of representatives from the DECE (special education and EFL) and the counseling department, a teacher, the Secondary Chaplain, Secondary Principal, and Assistant Principal. The HSSST processes referrals from 10th-12th grades.	**Junta de Supervisión del Progreso Estudiantil 08/15** La AAI toma muy en cuenta las necesidades de los estudiantes asegurándose que sean cubiertas de la mejor manera posible. La Junta de Supervisión del Progreso Estudiantil recibe casos para entender y descubrir las circunstancias y necesidades de los niños y desarrollar estrategias efectivas para la intervención y el desarrollo de los servicios. Los equipos tratan de brindar toda clase de apoyo que el estudiante pueda necesitar para tener éxito en la AAI y alcanzar su potencial. La junta se reúne con regularidad, como lo establezca el Director de la división correspondiente, quien preside la Junta. La Junta revisa los casos que remiten los docentes y los padres de familia y tratan los casos de estudiantes que tienen dificultades significativas en lo que concierne al aspecto académico, de conducta, espiritual y/o emocional. La junta hace sugerencias al Centro de Apoyo y a la administración para realizar servicios individuales, intervenciones apropiadas y monitorear el progreso de cada estudiante de manera que se pueda constatar que los servicios provistos por la AAI satisfacen las necesidades. Junta de Supervisión de Progreso Estudiantil de la Primaria (ESST): El ESST incluye una variedad de profesionales con el fin de representar mejor a los estudiantes con necesidades. El equipo procesa las referencias de los alumnos para los alumnos de Inicial I hasta 7º EGB, realizando observaciones en el aula y recomendando y supervisando las intervenciones en el aula. Junta de Supervisión de Progreso Estudiantil de Institución Educativa Intermedio (MSSST): (08/14) el MSSST está integrado por los representantes de DECE (educación especial y EFL) y el departamento de consejería, un profesor, el Capellán de Secundaria, Director de Secundaria e Inspector. El MSSST procesa a estudiantes referidos de 8º a 10º EGB. Junta de Supervisión de Progreso Estudiantil de la Secundaria: Esta junta está integrada por los representantes del Centro de Desarrollo (educación

	especial y "ESL" (Inglés como Segundo Idioma) del Departamento de Consejería, un profesor, el Capellán de Secundaria, el Director, y el Inspector. El HSSST procesa a estudiantes referidos de 1º a 3º de bachillerato.
AAI English as a Foreign Language Philosophy: AAI is committed to support our population of English Language Learners (ELL). ELL refers to all students whose first language is not English. As an English immersion institution, we offer an EFL program that supports and equips ELLs toward success in all core subject areas. We endeavor to use the sheltered instruction teaching approach which is the integration of language with content instruction. We recognize that all students learn at different levels and paces. Therefore, our commitment is to assist them in an educational process that acknowledges the unique needs of learners. **AAI English as a Foreign Language policy includes the following:** **EFL Department will:** 1) Provide small group instruction for classes such as Bible/English/Language Arts courses where classes are full of English-rich vocabulary. 2) Offer EFL classroom push-in support for all grade levels Kinder – 12th where needed, utilizing different co-teaching models specified by the EFL Department. 3) Monitor progress of all EFL students using the Woodcock Munoz for grades Kinder – 8th grade (one time per year) and MAP testing results for grades 1st-11th (two times per year). 4) Require strong exit standards from EFL services by the Divisions Principals following strict requirements. **TEACHERs will:**	**Filosofía de la AAI con relación al Inglés como Idioma Extranjero:** La AAI se compromete a apoyar a los estudiantes de inglés como idioma extranjero, es decir, estudiantes cuya lengua materna no es el inglés. Como una Institución de inmersión en inglés, ofrecemos un programa de inglés como idioma extranjero que apoya y equipa al estudiante para tener éxito en todas las materias principales. Buscamos utilizar el enfoque de instrucción amparado, que es la integración del idioma en el contenido de instrucción. Reconocemos que todos los estudiantes aprenden a diferentes ritmos y niveles, por lo tanto, nos comprometemos a ayudarles en un proceso educativo que reconozca las necesidades únicas de cada estudiante. **La política de la AAI en cuanto a inglés como IDIOMA EXTRANJERO incluye lo siguiente:** **El Departamento de EFL (Inglés como Idioma Extranjero):** 1) Proveerá instrucción en grupos pequeños en clases tales como Biblia/Inglés/Lenguaje, en donde se ofrecerá un amplio vocabulario de inglés. 2) Ofrecerá apoyo en el aula de EFL en todos los grados desde Educación Inicial 1 hasta 3ero de Bachillerato, cuando sea necesario, utilizando diferentes modelos de co-enseñanza especificados por el Departamento de EFL. 3) Monitoreará el progreso de todos los estudiantes de EFL usando el examen Woodcock Munoz desde Primero de Básica a 9no de EGB (una vez al año) y los exámenes MAP de segundo de básica hasta 3do de bachillerato (dos veces por año).

1) Give classroom accommodations/modifications such as: less homework, extra time on tests, different test location, extra tutoring, copying peer notes, translations from native Buddy speakers, modified tests with EFL Specialist's or Administrator's approval, etc. 2) Support full student integration in all core classes such as Science, History and Math with EFL push-in assistance when necessary. 3) Provide classrooms focused not only on communication through common language, but also immersion in the North American and Ecuadorian curriculum. 4) Focus on language objectives for every academic classroom remembering to include reading, writing, speaking, and listening skills. 5) Teach both social and academic English language understanding that social English may take up to three years for full comprehension and academic language may take from 5-7 years for full comprehension. 6) Be trained in EFL methodology utilizing visuals, hands-on examples, group work, pre-prepared notes or PowerPoint presentations, hands-on projects, videos, pictures, and constant examples of assessment expectations, focusing on EFL strategies and co-teaching models for classrooms from Preschool – 12th grades. 7) Encourage and support an engaging instructional environment where teachers facilitate learning while enabling students to use their higher order thinking skills in order to reach their full academic potential. **STUDENTs will have:** 1) Access to a Newcomers' English acquisition class: focusing on main vocabulary topics used in language courses such as Weather, Body Parts, Food, Travel,	4) Exigirá fuertes estándares para salir de los servicios de EFL por los Directores de las divisiones seguirá estrictos requerimientos. **Los profesores:** 1) Ofrecerán modificaciones en el aula tales como: menor cantidad de tareas, tiempo extra para las pruebas, diferentes lugares para las pruebas, tutoría extra, copias de las notas de los compañeros, traducción por parte de los compañeros nativo hablantes, pruebas modificadas con la aprobación del Especialista o Administrador de EFL, etc. 2) Apoyarán la completa integración del estudiante en todas las clases principales tales como Ciencias, Historia y Matemáticas, con asistencia dentro del aula de EFL de ser necesario. 3) Proveerán aulas enfocadas no solo en la comunicación a través del lenguaje común, sino también una inmersión en el plan de estudios norteamericano y ecuatoriano. 4) Se enfocarán en los objetivos de lenguaje en cada aula académica, recordando incluir la lectura, escritura, destrezas orales y auditivas. 5) Enseñarán inglés social y académico, comprendiendo que el inglés social puede tomar hasta tres años para su total comprensión y el lenguaje académico puede tomar 5 a 7 años para su total comprensión. 6) Estarán capacitados en la metodología de EFL, utilizando métodos visuales, ejemplos prácticos, trabajo en grupo, notas preparadas con anticipación o presentaciones de PowerPoint, proyectos prácticos, videos, imágenes y ejemplos constantes de las expectativas de evaluaciones, enfocándose en las estrategias de EFL y modelos de co-enseñanza en las aulas desde Educación Inicial 1 hasta 3ero de bachillerato. 7) Animarán y apoyarán la existencia de un ambiente educativo comprometido en donde el profesor facilita el

Home, Family, Animals, Locations, City vs. Country, Directions, Careers, Health, Calendar etc. 2) Approved access to learning devices such as electronic translators, translation software programs, etc. both in and outside of the classroom. 3) Possible probationary contracts that require or recommend English tutorial assistance (which would be communicated to parents).	aprendizaje mientras habilita a los estudiantes a usar sus destrezas de pensamiento del más alto orden para lograr todo su potencial académico. **Los estudiantes tendrán:** 1) Acceso a una clase de adquisición del idioma inglés para Principiantes: enfocándose en los principales tópicos de vocabulario usados en cursos de idiomas, tales como: clima, las partes del cuerpo, comida, viajes, hogar, familia, animales, lugares, ciudad vs. país, direcciones, profesiones, salud, calendario, etc. 2) Acceso aprobado a recursos de aprendizaje tales como traductores electrónicos, programas de software de traducción, etc., dentro y fuera del aula. 3) Posiblemente haya estudiantes que requieran refuerzo del idioma inglés con la ayuda externa de tutores. (será comunicado a los padres oportunamente)
Standardized Testing Service (03/13) <u>Elementary School</u> Elementary students in grades 1 through 6 are tested using the Measures of Academic Progress (MAP) assessment produced by the Northwest Evaluation Association (NWEA). Students in grades 1 and 2 are assessed at least once per year in the areas of Math and Reading. Students in grades 3, 4, 5, and 6 are assessed at least once per year in the areas of Math, Reading, and Language Usage. Results are used to track and assess student progress, to inform instruction, and to help determine placement in current grade-level classroom groups and in special services as needed. Kindergarten students undergo a free, mandatory screening called SEARCH, which is a test of reading readiness and perceptual skills, in order to provide early intervention for students who might have vulnerable areas of learning. Additional tests recognized by industry standards and deemed appropriate for individual situations may be	**Servicio Estandarizado de Exámenes** <u>Primaria</u> A todos los estudiantes de Primaria en los grados segundo de básica hasta séptimos de básica se les evaluará con las Medidas de Progreso Académico (MAP) elaboradas por la Asociación de Evaluación del Noroeste (NWEA). Los estudiantes en los grados segundo y tercero de básica son evaluados con lo menos una vez al año en las áreas de matemáticas y lectura. Los estudiantes en los grados cuarto de básica a sexto de básica, serán evaluados por lo menos una vez al año en las áreas de matemáticas, lectura y uso del lenguaje. Los resultados se utilizan para realizar un seguimiento y evaluar el progreso del estudiante, para informar la instrucción, y para ayudar a determinar la ubicación de los grupos en el aula de grado y en los servicios especiales, según sea necesario. A los estudiantes de primero de básica se les toma una prueba obligatoria gratuita llamada SEARCH, que es una prueba de aprendizaje de la lectura y las habilidades de percepción, con el fin de proporcionar una intervención temprana para los estudiantes que pueden tener zonas vulnerables de aprendizaje.

administered by the EFL and/or Special Education departments. Examples include the WISC-IV, tests for Attention Deficit Disorder, the Woodcock Johnson, W-RAT math, and Woodcock Munoz for English proficiency. <u>Secondary School</u> Students in grades 7 through 12 are assessed using the Measures of Academic Progress (MAP) assessment produced by the Northwest Evaluation Association (NWEA). All students in grades 7 through 12 are tested in Reading and Language Usage twice a year. Additionally, students in General Math, Pre-Algebra, Algebra 1, Algebra 2, and Geometry are tested at the end of the school year using the MAP assessment. Results are used to track and assess student progress, to inform instruction, and to help determine placement in subsequent mathematics courses. All students in grades 7 through 12 are scheduled each year for different types of diagnostic, achievement, and vocational interest tests. AAI is a center for the testing programs of the College Entrance Examination Board (ACT/SAT), and the school also participates in the National Merit Scholarship Corporation test (PSAT/NMSQT) and Advanced Placement (AP) tests. Additional tests recognized by industry standards and deemed appropriate for individual situations may be administered by the ESL and/or Special Education departments. Examples include the WISC-IV, tests for Attention Deficit Disorder, the Woodcock Johnson, W-RAT math, and W-APT test for English proficiency.	Pruebas adicionales reconocidas por estándares de la industria y que se consideren apropiadas para situaciones individuales pueden ser administradas por los departamentos de Educación Especial y/o ESL. Los ejemplos incluyen el WISC-IV, las pruebas para el Trastorno de Déficit de Atención, la Woodcock Johnson, matemáticas W-RAT, y la prueba de Woodcock Munoz de suficiencia en inglés. <u>Secundaria</u> A los estudiantes de los grados octavo de básica hasta 3ero de bachillerato se les evaluará con las Medidas de Progreso Académico (MAP) elaboradas por la Asociación de Evaluación del Noroeste (NWEA). Todos los estudiantes en los grados octavo de básica hasta 3ero de bachillerato, son evaluados dos veces al año en las áreas de lectura y uso del lenguaje. Adicionalmente, los estudiantes en clases de Matemática General, Pre-Algebra, Algebra 1, Algebra 2, y Geometría son evaluados al final del año con las pruebas MAP. Los resultados se utilizan para realizar un seguimiento y evaluar el progreso del estudiante, para informar la instrucción, y para ayudar a determinar la ubicación en cursos subsecuentes de matemáticas. Se evalúa a todos los estudiantes de los grados octavo de básica hasta 3ero de bachillerato cada año con diferentes tipos de pruebas de diagnóstico, logros e interés vocacional. La AAI es también uno de los centros donde se toman los exámenes del programa de ingreso a las universidades del “College Entrance Examination Board” (ACT/SAT). También participa en la toma de exámenes del “National Merit Corporation” (PSAT/NMSQT) y de “Advanced Placement” (AP). Pruebas adicionales reconocidas por estándares de la industria y que se consideren apropiadas para situaciones individuales pueden ser administradas por los departamentos de Educación octavo de básica hasta 3ero de bachillerato Especial y/o ESL. Los ejemplos incluyen el WISC-IV, las pruebas para el Trastorno de Déficit de Atención, la Woodcock Johnson, matemáticas W-RAT, y la prueba de W-APT de suficiencia en inglés.

Weight Room (11/13) AAI high school students and school personnel and their spouses may use the weight room once they have met guidelines and received approval from the Athletic Director. Alumni and school parents may pay $90 annually per person (or $140 for both parents) for use of the facility, but individuals who are not part of AAI community are not permitted to use the weight room. Hours: The weight room may be used from Sunday through Saturday from 6:00 a.m. to 9:00 p.m., except during scheduled classes or school programs. Guidelines: The following guidelines are established for use of the weight room. Additional rules may be posted in the weight room and are also to be followed. 1) Students must always be supervised by an AAI Faculty or Staff member. 2) Every person using the weight room must receive a pass for the year from the Athletic Director. 3) Every person using the weight room must show the pass to the Guard on duty when requesting the weight room be opened. Even when the weight room is already open, every person must inform the guard. Failure will result in loss of weight room privileges. 4) Every person using the weight room must sign in with their name and the date and time they used the weight room. The sign-in sheet is available at the Guard's desk. The Guard needs to know who is in the weight room at all times. Failure to sign in will result in loss of weight room privileges. 5) Food is not allowed in the weight room. Covered water containers are allowed. 6) Elementary children are not allowed in the weight room and surrounding area without the supervision of their parent or guardian. Elementary children, even under the supervision of their parent or guardian, may not use the equipment in the weight room.	**Sala de Pesas** Los estudiantes de secundaria y el personal de la Institución Educativa y sus esposos(as) podrán utilizar la sala de pesas luego de que obtengan la autorización del Director de Deportes y hayan aceptado las pautas para su uso. Los exalumnos y los padres de familia pagarán una cuota anual de $90 por persona (o $140 por ambos padres) para el uso de las instalaciones, pero los individuos que no son parte de la comunidad de la AAI no podrán usar la sala de pesas. Horario: la sala de pesas se puede usar de domingo a sábado de 6h00 a 21h00 excepto durante las clases planificadas o programas escolares. Directrices: las siguientes directrices están establecidas para el uso de la sala de pesas. Se podrán colocar reglas adicionales en la sala de pesas que también deberán seguirse. 1. Los estudiantes deben estar siempre supervisados por un miembro del personal docente o administrativo de la AAI. 2. Toda persona que utilice la sala de pesas debe recibir un pase para el año del Director de Deportes. 3. Toda persona que utilice la sala de pesas debe mostrar el pase al guardia de turno cuando le solicita que abra la sala. Incluso cuando la sala de pesas ya está abierta, se deberá informar al guardia, caso contrario perderá sus privilegios de uso de la sala de pesas. 4. Toda persona que utilice la sala de pesas debe registrarse con su nombre y la fecha y hora en que utiliza la sala de pesas. La hoja de registro está disponible en el escritorio del Guardia. El Guardia tiene que saber que usted está en la sala de pesas en todo momento. Si no se registra podrá perder el privilegio de uso de la sala de pesas. 5. No se permite ingresar con comida en la sala de pesas. Se permiten envases de agua cubiertos.

7) The weight room must always be left in good condition, with weights and equipment in the proper places and all debris removed. 8) High school students must always have a partner to use the weight room. 9) Careless or unsafe behavior in the weight room may result in loss of weight room privileges. 10) Any destruction of the weight room facility or equipment may result in loss of weight room privileges. 11) Music played in the weight room is to be kept at a low volume and must be Christian music, to avoid the need for screening and approval of music. 12) Damaged equipment is to be reported to the Athletic Director. 13) Weight Room privileges may be revoked for failure to adhere to these policies and procedures.	6. No se permite el ingreso de niños en la sala de pesas y sus alrededores sin la supervisión adecuada. Los niños, incluso bajo supervisión, no pueden utilizar el equipo en la sala de pesas. 7. La sala de pesas siempre se debe dejar en buenas condiciones, las pesas y equipos en los lugares adecuados y sin residuos. 8. Los estudiantes de secundaria deben tener siempre un compañero para utilizar el gimnasio. 9. La conducta negligente o insegura en el gimnasio puede resultar en la pérdida de privilegios de uso de la sala de pesas. 10. La destrucción de las instalaciones o el equipo de la sala de pesas puede resultar en la pérdida de privilegios de uso de la sala de pesas. 11. La música que se escuche en la sala de pesas debe mantenerse a un volumen bajo y debe ser música cristiana, para evitar la necesidad de evaluación y aprobación de la música. 12. Todo material dañado debe ser reportado al Director Atlético. 13. Los privilegios de la sala de pesas pueden ser revocados por la falta de cumplimiento de estas políticas y procedimientos.
Health Office Services The school's Health Office is located near the high school lockers. The doctor and the nurse are available to help every student who presents symptoms of illness, or during emergencies. The Health Office schedule is displayed in a visible place. Students who need to be attended must get a pass from their teacher and bring the pass to the office. Due to the variable weather and altitude of Quito, we encourage your student to use sunscreen and bring a hat and a water bottle to drink during the day, in order to avoid dehydration. Any medical or nurse procedure is cataloged under a Health Office management protocol in case of illness or emergencies. The Health Office is equipped with medicine and supplies for Primary Attention of students.	**Servicios de Salud/Oficina de Salud** La oficina de salud de la Institución Educativa está ubicada cerca de los casilleros de la Secundaria. La doctora y la enfermera de la Institución Educativa están disponibles para ayudar a todo estudiante que presente sintomatología de enfermedad o para emergencias. El horario en que los estudiantes pueden hacerse atender en la oficina de salud está publicado visiblemente. Los estudiantes que requieran ser atendidos deben obtener el permiso de su maestro y acudir con ese pase. Debido al variante clima y altura de Quito, le animamos que coloque protector solar a su estudiante y envíe una gorra y una botella de agua para que la tome durante el día de clases, de esta manera prevenimos la deshidratación. Todo manejo médico o de enfermería está catalogado bajo un protocolo de manejo de la oficina de salud en caso de enfermedad o emergencias.

Illness during Class Periods

If a student comes to school sick, they will be sent to the Health Office and if they have fever, vomit or diarrhea, they will be sent home after notifying the parents that they need to pick them up from the Health Office.

Sick students can be contagious to other students and teachers, and they do not get the rest they need in order to get well. If your student calls home without going first to the Health Office, please send them to the Health Office or to the Division Office to get an authorization to leave school due to illness. Students who miss classes due to illness will have extra time to make up their work. Students who leave school without authorization, will not get this extra time.

In case of respiratory or digestive symptomatology, the student will be allowed to stay in school only if they are under medical treatment. If the student is coughing, they must wear a mask. Health Office staff do not replace the main doctor.

Registration Day:

All parents or legal representatives must visit the Health Office on registration day to sign the permission to treat and update the student's medical information, as well as notify of any allergies, routine medicines and use of medication in school. The Health Office keeps a confidential medical record in the electronic Clinical History of all students for their health and safety. Additionally, the student's vaccine records will be reviewed, in order to assure they are updated according to the age and vaccine scheme of the Ministry of Health.

It is our desire to protect the health of all our students. Students who do not have the required vaccines, may be excluded from class until they have all their vaccines.

Use of Medicines:

La oficina de salud está equipada con insumos y medicinas para la atención primaria de los estudiantes.

Enfermedad durante las Horas de Clase

Si el estudiante acude enfermo a la escuela, es valorado en la Oficina de Salud y en caso de presentar fiebre, vómito o diarrea es enviado a casa una vez que se ha notificado a sus padres para retirarlo de la Oficina de Salud.

Los estudiantes que están enfermos pueden contagiar a otros estudiantes y profesores y además no obtienen el descanso necesario para recuperarse. Si su estudiante llama a su casa sin haber ido primero a la Oficina de Salud, le rogamos que lo envíe a la oficina de salud o las oficinas de primaria o secundaria para que obtengan una autorización de salida de la Institución Educativa debido a enfermedad. A los estudiantes que pierdan clases debido a enfermedad se les da un tiempo extra para que se igualen en sus deberes. A los estudiantes que salgan de la Institución Educativa sin autorización, no se les dará este tiempo extra para igualarse en sus trabajos.

En caso de sintomatología respiratoria o digestiva, únicamente si está bajo tratamiento médico podrá permanecer en la escuela y si presenta tos debe colocarse una mascarilla. El personal de la Oficina de Salud no reemplaza al médico de cabecera.

Día de Matriculación

Todos los padres/apoderados deben entrevistarse con la doctora o la enfermera el día de la matriculación, para firmar el permiso de manejo en la oficina de salud y actualizar la información médica de su estudiante, así como notificar alergias, medicinas de rutina y uso de medicación en la escuela La oficina de salud mantiene un registro médico confidencial en la Historia Clínica electrónica de todos los estudiantes por su salud y seguridad. Adicional a este paso, se revisará el esquema de vacunas del estudiante para mantenerlo al día en sus vacunas de acuerdo a su edad y al esquema de vacunación del Ministerio de Salud.

Es nuestro deseo proteger la salud de toda nuestra población estudiantil. Pueden ser excluidos de sus clases

Students are not allowed to keep any kind of medicine with themselves or in their lockers during the school year. Students who need to take a prescribed medication during class hours, must go to the Health Office with the prescription and the corresponding medication, and the Health Office staff will administer the medicine in the schedule prescribed by the main doctor. This only applies for students from grade 1. For EC students, parents must not send medicine with their children to school, they need to bring them in person to the Health Office.

In order to be exempt from P.E. Classes

If the student is sick or injured and is not able to participate in P.E. classes, they need to get a pass from the Health Office. They will need to present a medical certificate specifying the diagnose and number of days they need to rest, this will be evaluated by the doctor. Students are allowed to miss up to three P.E. classes per Term due to sickness or injury, assuming that they have been excused and they have the pass from the Health Office. In case of a long term or repetitive illness/injury (more than 3 excuses per Term) the student will also need a written medical certificate from the specialist, which needs to be evaluated by the Health Office doctor. They need to complete the Request for P.E. Exoneration and get approval from the Rector. The medical certificate must include the current date, a brief explanation of the reason for not participating in P.E. classes, the date in which the student will be able to participate again in class partial/completely, signature and stamp of the specialist. Depending on the situation, extended absences or no participation at all in class, may affect the grade or credits for that class.

Communications related to Contagions Illnesses… The Health Office, in consultation with the administration, will communicate the families regarding cases of contagious illnesses that may have a potential impact in the rest of the student population.

los estudiantes que no hayan obtenido las vacunas requeridas, hasta que se las hayan colocado.

Uso de Medicinas dentro del plantel:

Se prohíbe que los estudiantes lleven consigo o mantengan en su casillero alguna clase de medicamentos durante el año escolar. Los estudiantes a quienes su médico les ha prescrito medicación que deben tomar durante las horas de clases, deben acudir a la oficina de salud con la receta médica y la medicación respectiva, para que el personal de la oficina de salud la administren el horario prescrito por su médico de cabecera. Esto únicamente aplica en el caso de los estudiantes desde 2do año de Educación básica (1er grado) ya que, para los estudiantes de Inicial I, II y 1er año de Educación Básica (Kínder) los padres no deben enviar con sus hijos/as las medicinas a la Institución Educativa, sino entregarlas personalmente en la oficina de salud.

Para ser exento de las Clases de Educación Física

Si el estudiante está enfermo o lesionado y no puede participar en la clase de educación física, debe obtener un pase de la oficina de salud, para lo cual debe entregar un certificado médico en el que indique el diagnóstico y los días de reposo de actividad física, el cual será avalado por la doctora previamente. Se les permite a los estudiantes perder hasta tres clases de educación física por parcial debido a enfermedad/lesión, asumiendo que la causa está justificada y que han obtenido el pase de la Oficina de Salud. En el caso de una enfermedad/lesión a largo plazo/repetitiva (más de tres excusas por parcial) el estudiante debe obtener además del certificado médico por escrito del especialista y el aval del mismo por la doctora de la oficina de salud, requerirá llenar la solicitud de exoneración de educación física y obtener la aprobación de la oficina de rectorado. El certificado médico debe contener la fecha actual, una explicación breve de la razón por la que no puede participar en la clase de educación física, la fecha en la que puede participar parcial/totalmente de nuevo en la clase, la firma y sello del especialista. Dependiendo de la situación, las ausencias extendidas o ninguna participación en clase, podrían afectar su nota y/o que reciba algún crédito por la materia.

	Comunicaciones relacionadas con Enfermedades Contagiosas… La Oficina de Salud, en consulta con la administración, comunicará a las familias de la Institución Educativa lo referente a casos de enfermedades contagiosas que puedan tener un potencial impacto en el resto de la población estudiantil.

Ultra-Violet Rays Warning	**Advertencia sobre los rayos ultravioletas**
Official sources report that there is a weakened ozone layer over Ecuador, Colombia, and Peru. That means that more UV rays are reaching the earth than are normal and healthy. A harmful UV index is 11 or higher. Quito's index is generally over 20. For this reason, parents are encouraged to have their students put on sunscreen in the morning and send sunscreen with them to school to be used before lunch recess and physical education. Elementary students are required to wear hats with a brim in order to play in the direct sunlight during recess periods. Secondary students are also encouraged to wear hats and sunglasses when in the direct sunlight, with the exception of situations in which the supervising teacher determines that this is not appropriate. (Information available at http://www.who.int/uv/en)	Fuentes oficiales informan que existe un debilitamiento de la capa de ozono sobre Ecuador, Colombia y Perú. Lo que significa que una cantidad de rayos ultravioletas superior a la normal está llegando a la tierra. El índice ultravioleta perjudicial es de 11 o superior. El índice de Quito generalmente supera 20. Por esta razón, se recomienda a los padres de familia que pongan protector solar a sus hijos(as) por la mañana y manden a sus hijos protector solar para que se lo pongan antes de salir a recreo y antes de ir a su clase de educación física. Los estudiantes de primaria deben utilizar sombreros con visera para poder jugar bajo el sol durante los recreos. Asimismo, se les recomienda a los estudiantes usar sombreros y gafas cuando se expongan a la luz del sol, excepto en situaciones en que el supervisor considere no apropiado el uso de estos accesorios. (Información disponible en http://www.who.int/uv/en)

Transportation Service (09/16)	Servicio de Transporte (09/16)
Responsibilities of the "Asociación Transporte Alianza" which is providing transportation services to AAI students: 1. To meet the ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00062-A. 2. To protect students while they are inside the buses, from the point when the student enters the bus until they arrive at the final destination. 3. To maintain discipline inside the bus and report to the appropriate authorities in the case of accidents. 4. To establish routes which optimize time and resources, and to maintain established schedules: 7:50 a.m. - Student arrival to AAI 3:40 p.m. - General students dismissal 5. The Director of Operations will work directly with the Asociación Transporte Alianza to ensure and meet expectations of school community, fulfilling the basic principles of safety, values, and respect. 6. The bus service transportation has cameras and GPS for monitoring. **Parents' Responsibilities:** 1. To pay the cost of the service annually, in advance or on a monthly basis (during the first five days of each month). 2. To provide the student's updated information to the Operations Director, in the case of a change of address or phone number. 3. To ensure that students are to be on time at the established bus stops, as the bus driver is not allowed to wait for students. 4. To assign a responsible person to receive students on time at their homes; this applies especially to Preschool and Elementary students. 5. To request a change in service at least 5 working days prior to the move, assuring that the transportation department has time to restructure routes, as necessary. In the case of canceling bus service, advise the Operations Director.	***Responsabilidades de la empresa "Alianza Transporte" que provee servicios de transporte a los estudiantes de AAI:*** 1. Cumplir con el ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2016-00062-A. 2. Proteger a los estudiantes mientras se encuentren dentro de los buses, desde el momento en que el estudiante entra en el bus hasta que llega a su destino final. 3. Mantener la disciplina dentro del bus e informar a las autoridades apropiadas en caso accidentes y o reportar problemas de disciplina. 4. Establecer rutas que optimicen tiempo y recursos, y mantener los horarios establecidos: 7:50 a.m. – llegada del estudiante a la AAI 3:40 p.m. – salida general de los estudiantes 5. El Director (a) de Operaciones trabajará directamente con la Asociación Transporte Alianza para asegurar que se cumplan las expectativas de la comunidad escolar, cumpliendo con los principios básicos de seguridad, valores, y respeto. El servicio de transporte cuenta con cámaras y GPS para el monitoreo de las unidades. ***Responsabilidades de los Padres:*** 1. Pagar el valor del servicio anualmente, por adelantado o mensualmente (dentro de los cinco primeros días del mes). 2. Proveer la información actualizada del estudiante al Directo(a) de Operaciones, en caso de haber cambios de dirección o teléfonos. 3. Asegurar que los estudiantes estén a tiempo en las paradas establecidas, puesto que el conductor del bus no tiene permitido esperar a los estudiantes. 4. Asignar una persona responsable que reciba al estudiante a tiempo en su casa. Esto se aplica sobre todo a los estudiantes de Educación Inicial I y II y Primaria. 5. Solicitar cualquier cambio en el servicio al menos 5 días laborables antes de que se dé el cambio, para asegurar que el departamento de transporte tenga

6. To notify the corresponding Principal's office or Operations Director, if a student is not going to use the service on a particular day. 7. To submit a signed authorization to the Principal's office or Operations Director, in advance, if there is a temporary change of address for a student. 8. To teach their student to abide by AAI's Honor Code and to show respect to the staff providing the transportation service. 9. To ensure that students are responsible for taking the buses, on time, according to the established arrival and departure schedule. If a student is late, his or her parents are responsible for transportation of their student. 10. To notify Operations Director with any comment or suggestion regarding the transportation service or treatment by the bus drivers. 11. To instruct students that they are responsible for their own belongings; AAI does not take responsibility for any items left on the bus. **Additional Considerations:** 1. It is important to clarify that there may be cases of exception in which the "Asociación Transporte Alianza" may NOT provide transportation service due to logistic or safety factors. 2.Payment for the transportation service is to be made directly to the "Asociación Transporte Alianza".	el tiempo suficiente para restructurar sus rutas, como sea necesario. En caso de cancelación del servicio de bus, deberán avisar al Director(a) de Operaciones. 6. Notificar al Director(a) de Operaciones de la sección correspondiente o al Director de Operaciones, si el estudiante no va a tomar el transporte en un día particular. 7. Enviar una autorización firmada a la oficina del Director(a) de Operaciones, por anticipado, si va a haber un cambio temporal de dirección para el estudiante. 8. Enseñar a su hijo a cumplir con el Código de Honor de la AAI y demostrar respeto al personal que provee el servicio de transporte. 9. Asegurar que el estudiante sea responsable de tomar los buses a tiempo, de acuerdo con el horario establecido para la llegada y la salida. Si un estudiante se atrasa, los padres serán responsables del transporte de dicho estudiante. 10. Notificar al Director(a) de Operaciones cualquier comentario o sugerencia sobre el servicio de transporte o el trato por parte de los conductores. 11. Instruir a los estudiantes que deben ser responsables de sus pertenencias. La AAI no se responsabiliza de ningún objeto dejado en el bus. ***Consideraciones Adicionales:*** 1. Es importante aclarar que puede haber casos excepcionales en los que la "Asociación Transporte Alianza" puede NO proveer el servicio de transporte debido a factores logísticos o de seguridad. 2. El pago del servicio de transporte debe realizarse directamente a la "Asociación Transporte Alianza".

STAKEHOLDER COMMUNICATIONS AND RELATIONSHIPS
COMUNICACIÓN Y RELACIONES

Parent-Teacher-Student Conferences Elementary School (02/18) Parent-Teacher Conferences are held several times each year. After the first grading period conferences are held, and all parents are required to attend the scheduled meeting. During subsequent grading periods, conferences are held with the parents of students who have earned a "Limited Evidence" or below in any area of development. Secondary School (08/13) To provide a forum for parent-teacher-student dialogue regarding the academic performance of each student, conferences are held several times a year. Teachers will be available to meet with parents and students, who are encouraged to attend these conferences; however, any student receiving a term grade of D, F, or I is required to attend an obligatory teacher conference along with their parents.	**Reuniones de padres-profesores-estudiantes** Primaria (02/18) Las reuniones para padres-profesores-estudiantes se llevarán a cabo varias veces al año. Después del primer parcial, las reuniones se realizarán y todos los padres tienen la obligación de asistir a la reunión programada. En los siguientes parciales, las reuniones se mantienen únicamente con los padres de los estudiantes que han obtenido "Evidencia Limitada" o menos en cualquier materia. Secundaria (08/13) Para proveer de un foro para el diálogo entre padres-profesores-estudiantes en relación con el rendimiento académico de cada estudiante, se llevan a cabo reuniones varias veces al año. Los maestros estarán disponibles para reunirse con los padres y sus estudiantes, a quienes se les anima a asistir a estas reuniones; sin embargo, es obligación de cualquier estudiante que reciba en el parcial una calificación de D, F o I, asistir a esta reunión junto con sus padres de manera obligatoria.
School Website The school website is found at www.alliance.k12.ec. The website contains a plethora of information about school programs, curriculum, handbook policies, calendar dates, position openings, and current events.	**La Página Web de la Institución Educativa** La página Web de la Institución Educativa se encuentra en www.alliance.k12.ec. Esta página contiene una plétora de información acerca de los programas, plan de estudios, políticas del manual, fechas, posiciones de empleo disponibles y eventos actualizados.
Activities Calendar (08/12) The school calendar is posted on the school website. The calendar is subject to change.	**Calendario de Actividades (08/12)** El calendario escolar se publica en la página Web. El calendario estará sujeto a cambios.
Executive Director Update (08/14) The Executive Director prepares and distributes (via email) a periodic update for the entire school community.	**Actualidades del Director Ejecutivo (08/14)** El Director Ejecutivo de la Institución Educativa prepara y distribuye vía correo electrónico, una actualización de noticias para toda la comunidad alianza

APPENDIX A – AAI INTERNET ACCEPTABLE USE POLICY

ANEXO A - POLÍTICA PARA EL USO ACEPTABLE DEL INTERNET EN LA AAI

These guidelines are based on AAI's Honor Code and its four guiding principles of: responsibility, respect, honesty, and problem solving. AAI provides access to electronic resources that promote educational excellence, sharing of information, innovative instruction, and online communication to enhance Millennial	Estas directrices se basan en el Código de Honor de la AAI y en sus cuatro principios rectores: responsabilidad, respecto, honestidad y resolución de problemas. La AAI proporciona acceso a los recursos electrónicos que promueven la excelencia en la educación, el intercambio de información, instrucción innovadora y la comunicación

Learners' ability to live and work in the 21st century. Online communication constitutes email, Internet, blogging, any use of network resources, etc. AAI electronic resources include, but are not limited to, all hardware, software, data, communication devices, printers, servers, filtered Internet access, and local and wide area networks. Online communication is critical for Millennial Learners to apply 21st Century Skills and employ tools such as interactive websites, blogs, video conferencing, podcasts, etc. which offer authentic opportunities for students to express and share information. To keep students safe and abide by AAI Honor Code, the Acceptable Use Guideline is put in place and updated to accommodate for the many education and global changes to date. This Acceptable Use Guideline is written for all those who use an AAI electronic asset and/or a school provided network connection. These connections may be used for classroom blogs, emails, podcast projects, interactive websites, and any other occasion students, teachers, or community members use school network space. The following is a statement of rules and guidelines for the acceptable use of electronic information resources. These are provided to help understand what acceptable behavior of the use of technology is. While these rules and guidelines detail acceptable use of electronic information resources anywhere, these are rules and guidelines under which all members of AAI community (students and staff) will be held accountable.	en línea para mejorar la capacidad de estudiantes del milenio para vivir y trabajar en el siglo XXI. La comunicación en línea constituye correo electrónico, Internet, los blogs, cualquier uso de los recursos de red, etc. Los recursos electrónicos de la AAI incluyen, pero no solo se limitan a todo el hardware, software, datos, dispositivos de comunicación, impresoras, servidores, acceso filtrado a Internet, y redes de área local y amplia. La comunicación en línea, para aplicar las habilidades del siglo XXI y emplear herramientas tales como sitios web interactivos, blogs, video conferencias, podcasts, etc., es crucial para los estudiantes del milenio, ya que ofrecen auténticas oportunidades para que los estudiantes expresen y compartan información. Para mantener seguros a los estudiantes y cumplir con el Código de Honor de la AAI, la Política para el uso aceptable se pone en práctica y se actualiza para dar cabida a los muchos cambios de la educación mundial actual. Esta política para el uso aceptable se ha escrito para todos aquellos que utilizan un activo electrónico de la AAI y/o la conexión de red proporcionada por la Institución Educativa. Estas conexiones pueden ser utilizadas para blogs de la clase, correos electrónicos, proyectos de podcasts, páginas electrónicas interactivas, y en cualquier otra ocasión que los estudiantes, profesores o miembros de la comunidad requieran el uso del espacio en la red de la Institución Educativa. La siguiente es una declaración de normas y directrices para el uso aceptable de recursos electrónicos de información. Estos se proporcionan para ayudar a entender cuál es el comportamiento aceptable con el uso de la tecnología. Si bien estas normas y directrices detallan el uso aceptable de los recursos electrónicos de información en cualquier lugar, estas son las reglas y lineamientos bajo los cuales todos los miembros de la comunidad de la AAI (estudiantes y personal) tendrán que rendir cuentas.
USAGE GUIDELINE AAI provides students and staff access to various electronic resources including a wide range of educational materials through Internet and computer	**NORMAS PARA EL USO DE INTERNET** La AAI ofrece a los estudiantes y al personal acceso a diversos recursos electrónicos, incluyendo una amplia gama de materiales educativos a través de Internet y

online services. AAI uses content filtering technology on all electronic devices with Internet access to protect against unacceptable web content. However, no web filtering technology is 100% safe. AAI realizes this fact and takes every effort to monitor online activity.	servicios informáticos en línea. La AAI utiliza la tecnología de filtrado de contenidos en todos los dispositivos electrónicos con acceso a Internet para la protección contra contenido Web inaceptable. Sin embargo, no hay tecnología de filtrado de la red que sea cien por ciento segura. La AAI se da cuenta de este hecho y hace todo lo posible para controlar la actividad en línea.
Student Safety. Do not send any message that includes personal information such as: home address, personal phone numbers and/or last name for yourself or any other person. Likewise, the staff is not permitted to post this information to public domains (i.e. class web page or Internet). Student pictures and/or work may be included on school classroom websites without identifying captions unless the site is password protected.	**Seguridad de los Estudiantes.** No envíe ningún mensaje que incluya datos personales tales como: dirección, números de teléfono personales y/o su apellido para usted o cualquier otra persona. Asimismo, el personal no está autorizado a publicar esta información en dominios públicos (es decir, página web de la clase o Internet). Fotografías de alumnos y/o de trabajos pueden ser incluidos en los sitios web de la clase sin la identificación de los mismos, al menos que el sitio este protegido con contraseña.
Extended Safety K- 5. Teachers of students in grades K-2 will access appropriate websites for their students. Students in grades 3-5 may not attempt to access any Internet resource without the prior consent of the teacher.	**Seguridad extendida 1ro de Básica a 6to de Básica.** Los docentes de los estudiantes de Primer grado de EGB al 3er grado de EGB, tendrán acceso a sitios web apropiados para sus estudiantes. Los estudiantes en Grados 4to de EGB a 6to de EGB no pueden intentar acceder a cualquier recurso de Internet sin el previo consentimiento del docente.
Password Protection. Internet passwords are provided for each user's personal use only and are, therefore, confidential. The student should never share any password, steal or use another person's password. If a student suspects that someone has discovered his-her password, he/she should change it immediately and notify his/her teacher or administrator who in turn will notify the network administrator or the technology director. As words are easily hacked, when establishing a password one should keep in mind that strong passwords consist of a combination of upper and lowercase letters, numbers and symbols.	**Protección por contraseña.** Se proporciona contraseñas de Internet para el uso personal de cada usuario y, por lo tanto, son confidenciales. El estudiante nunca debe compartir su contraseña, robar o usar la contraseña de otra persona. Si usted sospecha que alguien ha descubierto su contraseña, debe cambiarla inmediatamente y notificar a su maestro o administrador, que a su vez notificará al administrador de red o el director de tecnología. Como las palabras son fácilmente pirateadas, al establecer una contraseña se debe tomar en cuenta que las contraseñas seguras consisten en una combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos.
Privacy. E-mail is no more private than a postcard. Students and staff need to know that files stored on school computers are not private. Network and Internet access is provided as a tool for educational purposes only. The IT Department has the right to monitor, inspect, copy, review and store at any time and without prior	**Privacidad.** El correo electrónico no es más privado que una postal. Estudiantes y personal tienen que saber que los archivos almacenados en las computadoras de la escuela no son privados. El acceso a la red y al Internet son dados como una herramienta para fines educativos. El Director de Tecnología tiene el derecho de supervisar,

notice any and all usage of the computer network and Internet access including transmitted and received information. All information files are the property of AAI and no user shall have any expectation of privacy regarding such files.	inspeccionar, copiar, revisar y guardar en cualquier momento y sin previo aviso, el uso de la red y el acceso a Internet, incluyendo la información transmitida y recibida. Todos los archivos de información son propiedad de la AAI y el usuario no podrá tener ninguna expectativa de privacidad en relación con este tipo de archivos.
Online Etiquette. Follow the guidelines of accepted behaviors within AAI school handbook and Honor Code. Use appropriate language and graphics. Swearing, vulgarities, suggestive, obscene, belligerent, harassing, threatening or abusive language of any kind is not acceptable. Do not use school online access to make, distribute, or redistribute jokes, stories, cyber bullying, sexting, obscene material or material which is based on slurs or stereotypes relating to race, gender, ethnicity, nationality, religion, or sexual orientation.	**Etiqueta en línea.** Siga las pautas de conductas aceptadas dentro del Manual y el Código de Honor de la AAI. Use lenguaje y gráficos apropiados. Malas palabras, vulgaridades, gráficos sugestivos, obscenos, agresivos, de acoso o lenguaje ofensivo de cualquier tipo no es aceptable. No use el acceso a Internet de la escuela para hacer, distribuir o redistribuir chistes, historias, acoso cibernético, sexting, material obsceno o material que se basa en insultos o estereotipos relacionados con la raza, género, etnia, nacionalidad, religión u orientación sexual.
Messaging. Teachers may incorporate: email, blogs, podcasts, video conferencing, online collaborations, PDAs, IMing, texting, Virtual Learning Environments and other forms of direct electronic communications (i.e. cell phones, PDAs, cameras) or Web 2.0 applications for educational purposes. Although teachers monitor such activity, it is the direct responsibility of the user to comply with this acceptable use policy.	**Mensajes.** Los maestros pueden incorporar: correo electrónico, blogs, podcasts, video conferencias, colaboraciones en línea, PDA, enviar mensajes instantáneos, mensajes de texto, entornos virtuales de aprendizaje y otras formas de comunicación electrónica directa (es decir, teléfonos celulares, PDAs, cámaras) o las aplicaciones Web 2.0 con fines educativos. Aunque los maestros supervisaran la actividad de tal manera que, la responsabilidad cae directamente en el usuario para cumplir la presente Política para el Uso Aceptable.
Blogging/Podcasting. Uses of blogs, podcasts or other Web 2.0 tools are considered an extension of the classroom. Whether at home or in school, any speech that is considered inappropriate in the classroom is also inappropriate in all uses of blogs, podcasts, or other Web 2.0 tools. Students using blogs, podcasts or other Web 2.0 tools are expected to act safely by keeping ALL personal information out of their posts. Comments made on school related blogs should follow the rules of online etiquette detailed above and will be monitored by school personnel. If inappropriate, they will be deleted. Never link to websites from a blog without reading the entire article to make sure it is appropriate for a school setting.	**Blogs/Podcast.** Los usos de blogs, podcasts y otras herramientas Web 2.0 son considerados una extensión del salón de clases. Ya sea en casa o en la escuela, cualquier discurso que se considera inadecuado en el aula también es inadecuado en todos los usos de blogs, podcasts u otras herramientas de Web 2.0. Esperamos que los estudiantes que utilizan blogs, podcasts y otras herramientas Web 2.0 actúen de manera segura y mantengan TODA su información personal fuera de sus comentarios en los mismos. Los comentarios hechos en blogs relacionados con la escuela deben seguir las reglas de etiqueta en línea detallados anteriormente y serán supervisados por personal de la escuela. Si dichos comentarios son inapropiados, serán eliminados. Nunca enlace sitios web de un blog sin haberlo leído antes por completo para asegurarse de que es apropiado para un ambiente escolar.

Plagiarism/Copyright/Licensing. Plagiarism is the act of using someone else's words or ideas as your own. Students are required to give proper credit to all Internet sources used in academic assignments, whether quoted or summarized. This includes all forms of media on the Internet, such as graphics, movies, music, and text. Plagiarism of Internet resources will be treated in the same manner as any other incidences of plagiarism, as stated in the school handbook.	**Plagio/Derechos de Autor/Licencia.** El plagio es el acto de usar las palabras de otra persona o ideas como propias. Los estudiantes están obligados a dar el crédito adecuado a todas las fuentes de Internet usadas en las tareas académicas, ya sean citadas o resumidas. Esto incluye todas las formas de los medios de comunicación en Internet, tales como gráficos, películas, música y texto. El plagio de los recursos de Internet será tratado de la misma manera como cualquier otra incidencia de plagio, como se indica en el Manual de la AAI.
Proxies. The use of anonymous proxies to get around content filtering is strictly prohibited and is a direct violation of this agreement.	**Proxies.** El uso de proxies anónimos para moverse por el filtrado de contenido está estrictamente prohibido y es una violación directa de este acuerdo.
Illegal Activities. Use of the network for any illegal activities is prohibited. Illegal activities include, but are not limited to: (a) tampering with computer hardware or software, (b) software piracy (c) unauthorized entry into computers and files (hacking), (d) knowledgeable vandalism or destruction of equipment, (e) deletion of computer files belonging to someone other than oneself, (f) uploading or creating of computer viruses, (g) distribution of obscene or pornographic materials, and (h) sexting. Users must be aware that any illegal action carried out over the Internet will be reported to law enforcement with its financial and legal consequences. The financial and legal consequences of such actions are the responsibility of the user (staff, volunteer, and student) and student's parent or guardian.	**Actividades ilegales.** El uso de la red para cualquier actividad ilegal está prohibido. Las actividades ilegales incluyen, pero no se limitan a: (a) alteración de hardware o software, (b) la piratería de software (c) acceso no autorizado a computadoras y archivos (hacking), (d) reconocimiento de vandalismo o destrucción de equipos, (e) la eliminación de archivos que pertenecen a alguien que no sea uno mismo, (f) la carga o la creación de virus informáticos, (g) la distribución de material obsceno o pornográfico, y sexting (h). Los usuarios deben ser conscientes de que cualquier acción ilegal llevada a cabo a través de Internet será informada a las autoridades con sus consecuencias financieras y jurídicas de cualquier acción. Son responsabilidad del usuario (personal, voluntarios y estudiantes) y de los padres o apoderados del estudiante.
<u>Terms of Agreement (08/13)</u> AAI reserves the right to deny, revoke or suspend specific user privileges and/or to take other disciplinary action, up to and including suspension, expulsion (students), or dismissal (staff) for violations of these Guidelines. The IT Department will advise appropriate law enforcement agencies of illegal activities conducted through AAI Internet Connection. The school and its representatives are not responsible for the actions of the users or the information they access.	**<u>Términos del Acuerdo (08/13)</u>** La AAI se reserva el derecho de denegar, revocar o suspender los privilegios específicos del usuario y / o tomar otras medidas disciplinarias, incluyendo suspensión, expulsión (de estudiantes), o despido (de personal) en caso de violaciones de las presentes Directrices. El departamento de TI lo reportará a las agencias del orden público sobre las actividades ilegales llevadas a cabo a través de la conexión a Internet de la AAI. La escuela y sus representantes no son responsables de las acciones de los usuarios o la información a la que acceden.