“El respeto, la Comunidad, Orgullo, Éxito”

2018-2019
Manual de Padres y Estudiantes

34 Escuela Road, Washington, Virginia 22747 (540) 227-0200

Números de teléfono importantes

Los líderes escolares y división

Junta escolar del condado de Rappahannock Office227-0023
Shannon Grimsley, Superintendente
Carol Johnson, Asistente del Superintendente

Escuela Primaria Rappahannock County 227-0200
Ben Temple, director
Amanecer Phillips, Director Adjunto

Rappahannock County High School 227-0745

Jimmy Swindler, Principal
Brandon Burley, Director de Deportes

Oficina de Asistencia 227-0200 ext. 3007
Angie Jenkins

Junta escolar del condado de Rappahannock

John Mills, Distrito Chair Jackson

Rachel Bynum Distrito Piedmont

Larry Grove Stonewall / Distrito Hawthorne

Lucy (PUD) Distrito Maeyer Hampton

Chris Ubben Distrito de Wakefield

Todas las políticas y reglamentos de la división escolar están disponibles en nuestro sitio web división escolar en rappahannockschools.us y las copias impresas están disponibles para los ciudadanos que no tienen acceso en línea.

Visión y misión ESTADOS

Declaración de la visión

Para capacitar a todos los estudiantes a alcanzar su máximo potencial individual.

Estado de la misión

A través de oportunidades educativas, la misión de RCPS será la de promover una cultura de aprendizaje, una hoja de ruta de la excelencia y la pasión y el carácter que conduce al éxito de cada estudiante.

Tabla de contenido

Aviso de No Discriminación 5

Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) 6-9

La asistencia 10-12

Reglamento de asistencia según lo requiera el Estado de VA 10

Las circunstancias especiales por las ausencias 10

Reglamento de Asistencia Obligatoria 11

Volviendo a la escuela después de 12 ausencias

recaudación de fondos 12

Estudio de la tarea Hints 12

Dejar / Procedimientos de recogida 13

Visitación escuela 14

Olweus Bully Prevención 14

Queja estudiante Procedimiento 15

grado Placement15

Escala de Calificación 15

Informe de tarjetas 16

Conferencias de Padres y Maestros 16

Portal de Padres 16

Calificaciones Incompletas 16

Cuadro de honor 16

Las decisiones de promoción / traslado 17

Retomar Procedimiento 17

Dispositivos electrónicos / Celulares 18

Momento de Silencio 18

Los registros de la escuela 18

dinero 19

Snacks / Comidas 19

Estudiante de Seguros 19 .....
Los libros de texto 19.....
Clínica de la Escuela 20-25.....
Los accidentes y Illness20 .....
Enfermedad crónica 20.....
20-21 medicación .....
La autoadministración de la medicación del asma 21.....
Las alergias alimentarias y los requisitos de EPI-PEN 21-22.....
Enfermedades contagiosas 22 .....
Los piojos 23 .....
Solicitud de Administración de Medicamentos 23 .....
Trastornos de la alimentación 24-25 .....
Las expectativas conducta de los estudiantes 26 .....
Código del Estudiante Responsable Vestido 26-27.....
Búsqueda e incautación 27.....
JP atletismo 27.....
Viajes de Campo 27 .....
Los simulacros de incendio / evacuación de emergencia 27-28 .....
Objetos personales 28 .....
procedimientos de la biblioteca 28 .....
Uso aceptable de Internet y Computers29-30 .....
Responsabilidad parental 31 .....
Calendario contraportada.....

NOTICIA PÚBLICA
política de no discriminación

En cumplimiento de la Orden Ejecutiva 11246, Título II de la Enmienda de Educación de 1976, el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, modificada por la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y todas las demás Federal , Escuela Estatal de reglas, leyes, reglamentos y políticas, las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock no discriminará por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus programas y actividades y proporciona un acceso equitativo a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados.

Es la intención de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock para cumplir con la letra y el espíritu de la ley en asegurándose de que la discriminación no existe en sus políticas, normas y operaciones. procedimientos para quejas, para el Título IX y Sección 504, se han establecido para los estudiantes, sus padres y los empleados que se sienten la discriminación se ha demostrado por la división escolar.

Todos los estudiantes que asisten a escuelas públicas del condado de Rappahannock pueden participar en las actividades y programas educativos, incluyendo pero no limitado a, salud, educación física, música, educación profesional y técnica. programas y servicios educativos serán diseñados para satisfacer las diversas necesidades de todos los estudiantes y no discrimina a ninguna persona por razones de raza, color, origen nacional, religión, sexo, edad o discapacidad.

Las quejas específicas de presunta discriminación bajo el Título IX (sexo) y la Sección 504 (discapacidad) deben ser remitidos a:

Carol Johnson
asistente del Superintendente
6 Escuela Camino
Washington, VA 22747
Teléfono: 540.227.0023
FAX: 540.987.8896
E-mail: cjohnson@rappahannockschools.us

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

Rappahannock County Public Schools no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en el empleo o en sus programas y actividades y proporciona un acceso equitativo a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados.

Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia

AVISO DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA) otorga a los padres y estudiantes de 18 años de edad o mayores ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros de educación del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros de educación del estudiante dentro de los 45 días después del día de Rappahannock County Public Schools recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles que desean inspeccionar sus registros de educación de su hijo o deben presentar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El oficial de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde podrán inspeccionar los registros.

2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que son inexactos, o en violación de los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o estudiantes elegibles que desean pedir Rappahannock Escuelas Públicas del Condado de modificar su registro de la educación de sus hijos o deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificar por qué debe ser cambiado. Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de enmienda. Información adicional sobre los procedimientos de audiencia será proporcionada al padre o al estudiante elegible cuando sea notificado del derecho a una audiencia.

3. El derecho a dar su consentimiento por escrito antes de la escuela revela información de identificación personal (PII) a partir de los registros de educación del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autoriza la revelación sin excepción consent.One, que permite la divulgación sin consentimiento, es la revelación a funcionarios escolares con legítimo educativo intereses. Los criterios para determinar quién constituye un oficial de la escuela y lo que constituye un interés educativo legítimo deben ser fijadas en la notificación anual del distrito escolar de los derechos de FERPA escuela o. Un funcionario de la escuela incluye típicamente una persona empleada por el distrito escolar o la escuela como un administrador, supervisor, instructor o personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la policía) o una persona que sirve en la junta escolar. Un funcionario de la escuela también puede incluir un voluntario, contratista o consultor que, aunque no es empleada por la escuela, lleva a cabo un servicio institucional o la función para la que la escuela sería de otro modo utilizar sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto para el uso y mantenimiento de la información de identificación personal de los registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante voluntario para servir en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas; o un padre, estudiante, o de otro voluntario ayudando a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario de la escuela por lo general tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un expediente académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional. aunque no empleada por la escuela, lleva a cabo un servicio institucional o la función para la que la escuela sería de otro modo utilizar sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela

con respecto al uso y mantenimiento de información de identificación personal de los registros educativos, tal como un abogado , auditor, asesor médico o terapeuta; un padre o estudiante voluntario para servir en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas; o un padre, estudiante, o de otro voluntario ayudando a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario de la escuela por lo general tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un expediente académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional. aunque no empleada por la escuela, lleva a cabo un servicio institucional o la función para la que la escuela sería de otro modo utilizar sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de información de identificación personal de los registros educativos, tal como un abogado , auditor, asesor médico o terapeuta; un padre o estudiante voluntario para servir en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas; o un padre, estudiante, o de otro voluntario ayudando a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario de la escuela por lo general tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un expediente académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional. realiza un servicio institucional o la función para la que la escuela sería de otro modo utilizar sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de información de identificación personal de los registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico, o terapeuta; un padre o estudiante voluntario para servir en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas; o un padre, estudiante, o de otro voluntario ayudando a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario de la escuela por lo general tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un expediente académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional. realiza un servicio institucional o la función para la que la escuela sería de otro modo utilizar sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de información de identificación personal de los registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico, o terapeuta; un padre o estudiante voluntario para servir en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas; o un padre, estudiante, o de otro voluntario ayudando a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario de la escuela por lo general tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un expediente académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional. asesor médico o terapeuta; un padre o estudiante voluntario para servir en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas; o un padre, estudiante, o de otro voluntario ayudando a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario de la escuela por lo general tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un expediente académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional. asesor médico o terapeuta; un padre o estudiante voluntario para servir en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas; o un padre, estudiante, o de otro voluntario ayudando a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario de la escuela por lo general tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un expediente académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional.

4. El derecho a presentar una queja con el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas por las escuelas públicas del condado de Rappahannock para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

OfficeU.S cumplimiento de la política de la familia. Departamento de Education400 Maryland Avenue, SWWashington, DC 20202

Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA), una ley federal, requiere que las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock puede divulgar apropiadamente designada "información de directorio" sin el consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado Escuelas Públicas del condado de Rappahannock por el contrario, de acuerdo con los procedimientos de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock. El propósito principal del directorio es permitir que las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock para incluir información de los registros de educación de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Ejemplos incluyen:

- Un programa, mostrando el papel del estudiante en una obra de teatro;
- El anuario;
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como lucha libre, mostrando el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad, también puede ser divulgada a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias locales de educación (LEA) que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, modificada (ESEA) para proporcionar a los reclutadores militares, previa solicitud, con la siguiente información - nombres, direcciones y números de teléfono - a no ser que los padres hayan avisado a LEA que no quieren que la información del estudiante sea divulgada sin su previo consentimiento por escrito.

Si no desea que las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock revelar cualquier o todos los tipos de información designados a continuación como información de los expedientes educativos de su hijo sin su previo consentimiento por escrito, debe notificar a las escuelas públicas del condado de Rappahannock por escrito el 31 de agosto, 2017 . Rappahannock County Public Schools ha designado la siguiente información como información del directorio:

- **El nombre del estudiante**
- **Dirección**
- **Número de teléfono**
- **dirección de correo electrónico**
- **Fotografía**
- **Fecha y lugar de nacimiento**
- **Área principal de estudio**
- **Fechas de asistencia**
- **Nivel de grado**
- **Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos**
- **Peso y altura de miembros de equipos deportivos**
- **Grados, honores y premios recibidos**
- **La agencia educativa más reciente o institución asistieron**
- **Número de identificación del estudiante, ID de usuario u otro identificador personal único que se utiliza para comunicarse en sistemas electrónicos, pero sólo si el identificador no se puede utilizar para tener acceso a los expedientes académicos, excepto cuando se utiliza en combinación con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, tales como un PIN, contraseña, u otro factor conocido o solamente poseído por el usuario autorizado**
- **Un número de identificación u otro identificador personal único que se muestra en una divisa de la identificación de los estudiantes, pero sólo si el identificador no se puede utilizar para tener acceso a los expedientes académicos, excepto cuando se utiliza en combinación con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, tales como un PIN, contraseña, u otro factor conocido o poseído únicamente por el usuario autorizado.**

Derechos en virtud de la Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)

PPRA permite a los padres ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, recopilación y uso de información para propósitos de mercadeo y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

• Consentimiento antes de que los estudiantes están obligados a someterse a una encuesta relacionada con una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de Estados Unidos (ED) -

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de sus padres;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante;
3. Comportamiento sexual o actitudes;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminación, o degradante;
5. Evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, tales como con abogados, médicos o ministros;
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o sus padres; o
8. Ingresos, aparte de lo requerido por ley para determinar la elegibilidad del programa.

• Recibir notificación y la oportunidad de optar a un estudiante fuera de -

1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
2. Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o evaluación requerida como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no necesariamente para proteger la salud y la seguridad inmediata de un estudiante, a excepción de audición, visión o escoliosis o cualquier examen físico o revisión permitida o requerida por la ley estatal; y
3. Las actividades relacionadas con la recolección, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para su comercialización o para vender o distribuir la información a otros.

• Inspeccionar, bajo petición y antes de la administración o uso -

1. Encuestas de información de los estudiantes;
2. Instrumentos usados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los de marketing, ventas, u otros propósitos de distribución; y
3. Material de instrucción usado como parte del plan de estudios.

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

Escuelas Públicas del condado de Rappahannock desarrollará políticas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad del estudiante en la administración de encuestas protegidas y la colección de información, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas, u otros propósitos de distribución. Escuelas Públicas del condado de Rappahannock notificará directamente a los padres de estas políticas por lo menos anualmente, al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. Escuelas Públicas del condado de Rappahannock también notificará directamente, como a través de correo o correo electrónico de Estados Unidos, los padres de los estudiantes que están programados para participar en las actividades o encuestas específicas señaladas a continuación y proveerá una oportunidad para que los padres optar su hijo de la participación de la actividad o encuesta específica. Escuelas Públicas del condado de Rappahannock hará esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para las encuestas y actividades programadas después del comienzo del año escolar, los padres recibirán notificación razonable de las actividades previstas y las encuestas indican a continuación y se les dará la oportunidad de optar a su hijo de tales actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación se presenta una lista de las actividades y encuestas cubiertas bajo este requisito: los padres recibirán notificación razonable de las actividades previstas y las encuestas indican a continuación y se les dará la oportunidad de optar a su hijo de tales actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación se presenta una lista de las actividades y encuestas cubiertas bajo este requisito: los padres recibirán notificación razonable de las actividades previstas y las encuestas indican a continuación y se les dará la oportunidad de optar a su hijo de tales actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación se presenta una lista de las actividades y encuestas cubiertas bajo este requisito:

• Colección, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas u otra distribución.
• Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada en su totalidad o en parte por ED.
• Cualquier no emergencia, examen físico o cribado como se describe anteriormente.

Los padres que creen que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante:
Family Office Policy Compliance
Departamento de Educación de EE.UU.
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901

ASISTENCIA

Virginia estatuto (sección 22.1-1 referente) establece que los niños están en edad escolar si han llegado a cumplir los cinco años en o antes del 30 de septiembre del año escolar en curso. La ley de asistencia obligatoria requiere que todos los niños que son seis años de edad antes del 30 de septiembre del año escolar en curso, y los que no han alcanzado los dieciocho años, deben asistir a la escuela regularmente. Los estudiantes que tienen problemas crónicos de asistencia serán requeridos para traer una nota del médico para las ausencias excesivas, según el Código de Conducta del Estudiante.

Reglas de asistencia como es requerido por VIRGINIA Y DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Política de Asistencia del Estudiante

La asistencia del estudiante es un esfuerzo cooperativo y el Consejo Escolar deberá involucrar a los padres y estudiantes en la aceptación de la responsabilidad de una buena asistencia.

Cada padre / tutor o persona que tenga autoridad o cargo de un niño dentro de la edad de asistencia obligatoria serán responsables de la asistencia regular y puntual de tal niño en la escuela como se requiere bajo las provisiones de la ley.

Cuando su hijo está ausente, recibirá una llamada para confirmar que son conscientes. Por favor llame a la oficina si su número telefónico cambia.

Los estudiantes que estén ausentes deben traer una nota válida que indica la razón de la ausencia al regresar a la escuela. Las ausencias injustificadas serán tratados de acuerdo con las regulaciones emitidas por el superintendente.

Los estudiantes deben asistir a la escuela por un día completo a no ser excusado de otra manera. Los estudiantes de secundaria deben ser programadas para una jornada escolar completa a menos que estén inscritos en un programa de estudio y trabajo cooperativo. El superintendente o persona designada debe aprobar todas las demás excepciones a un horario de día completo en una base individual.

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

- Se espera que los estudiantes que han sido suspendidos a realizar el trabajo escolar mientras está suspendido poniéndose en contacto con los profesores y la recolección de las asignaciones: suspensiones. La oficina de asistencia está disponible para facilitar este proceso. Todas las tareas deben ser entregadas al regreso del estudiante de la escuela.

- Los estudiantes que asisten a actividades patrocinadas por la escuela, tales como excursiones, competiciones o actividades extra-escolares, se consideran a estar presente durante ese periodo de tiempo.

- Parent-Dispuesta ausencias: Tales disposiciones se manejan sobre una base individual con la administración. Los padres deben solicitar un Formulario de Ausencia Pre-organizar desde la oficina de asistencia antes de la ausencia anticipada. Los padres deben completar la información pertinente y devolverlo a la oficina de asistencia para la aprobación de la escuela. La solicitud debe hacerse por lo menos 1 semana antes de la ausencia dispuestos. Máximo 3 días pre-dispuestas por año escolar.

- Holiday religiosa: La observancia se considera una ausencia justificada.

NORMAS asistencia obligatoria

Si el estudiante no se presenta a la escuela para un total de cinco días escolares programados, y no hay ninguna indicación de que el padre del estudiante es consciente de y es compatible con la ausencia; y los esfuerzos razonables para notificar a los padres de las ausencias han fallado, entonces el director o persona designada deberá hacer un esfuerzo razonable para asegurar que el contacto directo se hace con el padre. El oficial de asistencia obtendrá una explicación para la ausencia del alumno y explicar a los padres las consecuencias de la falta de asistencia continuada. El oficial de asistencia, la pupila, y el padre del alumno elaborarán conjuntamente un plan para resolver la falta de asistencia del alumno. Dicho plan deberá incluir la documentación de las razones de la falta de asistencia del alumno.

Si el alumno está ausente un día adicional después del contacto directo con los padres del alumno y sin indicaciones al oficial de asistencia que el padre es consciente de y es compatible con las ausencias, el oficial de asistencia programará una conferencia dentro de 10 días escolares. La conferencia debe tener lugar no más tarde del día escolar 15 después de la sexta ausencia. En la conferencia, el alumno, sus padres, y personal de la escuela, se reunirán para resolver problemas relacionados con la falta de asistencia del alumno. Otros proveedores de servicios comunitarios también pueden incluirse en la conferencia.

En la próxima ausencia después de la conferencia sin indicación al oficial de asistencia que los padres del alumno es consciente de y es compatible con la ausencia del estudiante, el director o persona designada deberá notificar al oficial de asistencia o maestra visitante que deberá aplicar las reglas de asistencia obligatoria por una o las dos el seguimiento:

- La presentación de una queja ante el juvenil y de relaciones domésticas de alegando que la pupila está a un niño que necesita supervisión como se define en 16,1 a 228 o
- Instituir procedimientos contra los padres en virtud de 18,2 a 371 o 22,1 a 262. En la presentación de una queja en contra del estudiante, el oficial de asistencia deberá proporcionar documentación escrita de los esfuerzos ya realizados para resolver la ausencia del alumno. Si los padres del estudiante tener la custodia física conjunta del estudiante y la escuela tiene notificación del acuerdo de custodia, ambos padres deben ser notificados en su última dirección conocida.

Se espera que los padres cooperar con el oficial de asistencia y otros funcionarios de la escuela para remediar el problema de asistencia del estudiante. Donde el contacto directo con uno de los padres no se puede hacer, a pesar de los esfuerzos razonables, o donde los padres de otro modo no cooperen en

remediar el problema de asistencia del estudiante, el superintendente o la persona designada por el superintendente puede buscar el cumplimiento inmediato de las leyes de asistencia escolar obligatoria. El oficial de asistencia, con el conocimiento y aprobación del Superintendente, deberá instituir procedimientos contra cualquier padre que no cumple con los requisitos de las leyes de asistencia obligatoria. Cuando la denuncia surge de la falta de los padres para cumplir con los requisitos de 22.1-258, el oficial de asistencia debe documentar el cumplimiento de la división escolar con esta sección de código.

Los directores no podrán salir a un estudiante durante el día escolar a cualquier persona no autorizada por el padre / tutor del estudiante para asumir la responsabilidad de la pupila. Los estudiantes serán liberados sólo a petición y autorización del padre o tutor. El superintendente deberá proporcionar procedimientos para la liberación de los alumnos que no residan con o bajo la supervisión de un padre / tutor. La carga de la prueba en la autoridad de la persona que recibirá el estudiante está en la parte solicitante. Un sistema de pago y formales se mantendrá en cada escuela.

Ausencia de la escuela

Para que un niño pueda beneficiarse plenamente del programa educativo, es importante asistir a la escuela tanto como sea posible. Se requiere una nota a su regreso de su hijo, independientemente de si un padre ha notificado a la escuela de una ausencia. se prefiere que sea posible una nota del médico. Tenga en cuenta que los estudiantes que reciben cinco ausencias injustificadas serán obligados por ley a asistir a una reunión con el oficial de asistencia y sus padres para desarrollar un plan de asistencia. Por favor, consulte el Código de Conducta para la política de Ausencia completa.

Todas las solicitudes para recuperar el trabajo deben ser recibidas antes de las 11:00. Conforman los materiales de trabajo pueden ser recogidos en la oficina al final de la jornada escolar. (Personal de la oficina colocar mensajes telefónicos en los buzones de los maestros antes del almuerzo). Los estudiantes pueden recuperar recuperar el trabajo a su regreso a la escuela de una ausencia de un día.

FUNDRAISING

En varias ocasiones durante el año, las actividades de recaudación de fondos se llevará a cabo por los estudiantes RCE. En ningún momento es un estudiante RCE para llevar a cabo “puerta a puerta” de ventas. Siempre que las ventas son a realizar fuera de la casa del estudiante, el padre / tutor debe acompañar al estudiante. Los amigos cercanos y vecinos no se consideran parte de la familia del estudiante, y el padre / tutor debe acompañar al estudiante para el hogar / negocio de amigos cercanos y vecinos, así como el público en general. El padre / tutor debe acompañar al estudiante cada vez que el dinero es para ser intercambiados. Toda la recaudación de fondos debe ser aprobado por el director, el superintendente de las escuelas, y la Junta de Educación del condado de Rappahannock antes del evento.

CONSEJOS DE TAREAS DE ESTUDIO

1. Encontrar un lugar tranquilo para trabajar con buena luz, en las que se sienta cómodo.
2. No permita que nadie interrumpa. Guarde la electrónica hasta que termine su tarea.
3. Habla con tus padres y organizar una hora que sea mutuamente aceptable para su tiempo de la tarea / estudio.

4. Espere que sus padres dan a ayudarle con los métodos y las direcciones, pero no espere respuestas de ellos, o para que ellos hagan su tarea para usted.
5. Si tiene dificultad para comprender instrucciones, lea las instrucciones en voz alta para sí mismo o un padre.
6. Cuando se trabaja en un proyecto grande, dividirla en una serie de pequeñas tareas que puede ser completado durante una sesión de estudio de trabajo. Recuerde el viejo dicho .... la manera de comer un gran elefante es un bocado a la vez!
7. Estudio para grandes pruebas de más de dos o tres días. No espere hasta la noche anterior a "abarrotar" para una prueba.
8. Los estudiantes en los grados 3-7 deben escribir todas las tareas en su agenda escolar diaria. Tener un padre firme y fechar su tarea cuando haya terminado. Su profesor le apreciarán saber que sus padres le están ayudando, y se le informará a su maestro de su éxito o problemas con la tarea.
9. Si usted está teniendo problemas con la tarea, hable con su maestro.

Drop-Off / Procedimiento Pick-Up

Mañana de devolución:

Hora de llegada-No antes de las 8:00

- Todos los corredores de automóviles deben ser dejados en la zona de descarga designado en el lado derecho de la playa de estacionamiento.
- Los estudiantes no pueden ser dejados fuera de los coches en el carril de circulación en cualquier lugar que no sea en la zona de descarga designado.
- Cualquier padre que necesite caminar a un niño al edificio debe aparcar en un espacio de estacionamiento y caminar a través de la entrada principal, comprobando inmediatamente en la oficina para un pase de visitante.
- Deteniéndose en la zona de conducción hace que la visibilidad reducida y una copia de seguridad de los automóviles, la creación de un mayor riesgo de un accidente.
- Hay dos áreas asignadas para el tráfico peatonal. Estos tienen los miembros del personal de guardia para mantener la seguridad. Por favor, no use un paso de peatones que no tenga un miembro del personal presente, para su propia seguridad.
- Todos los estudiantes que llegan después de las 8:20 deben reportarse a la oficina principal.

Al final del día / Student Release:

- Todos los estudiantes deben ser firmados por el padre / tutor.
- Los estudiantes sólo pueden salir de la escuela con un padre / tutor. permiso previo debe obtenerse de los padres / tutores antes de que un estudiante sea entregado a salir de la escuela con alguien que no sea el padre / tutor.

- Los estudiantes deben tener un permiso escrito a viajar a casa de una manera que es diferente a su rutina normal.
- **Cualquier cambio en los planes de transporte deben ser recibidas antes de las 2:00 pm a asegurar que se llevarán a cabo los cambios.**
- Si tiene que recoger a su hijo temprano para una cita, que deben firmar en la oficina principal.
- corredores de automóviles están llamados a la parte delantera con la llamada de autobús final en aproximadamente 3:25. No pasajeros de automóviles que pueden ser llamados o llamadas de las aulas antes de este momento para garantizar la seguridad de su hijo. Los pasillos están ocupados durante la salida y niños están más seguros cuando están en el cuidado de un miembro del personal caminando a la oficina en cada llamada.
- **A nadie se le permite cruzar el carril bus desde el estacionamiento en cualquier momento durante la salida por la tarde. Por favor, espere hasta que los autobuses han despedido y el carril de la carretera está despejada.**

Queremos que su niño en la escuela todo el día, todos los días. Cada parte del día es importante para la instrucción, la socialización, y la rutina. Tu cooperación es apreciada.

*** Por favor, no entran en el carril bus durante los períodos de tiempo de 7: 40-8: 40 am y las 2: 40-3: 45 PM**.

VISITAS A LA ESCUELA

Procedimientos de visita

Se anima a todos los padres a visitar la escuela a menudo para participar en las experiencias de aprendizaje de sus hijos y hablar con sus profesores. Es esencial que todas las visitas ser monitorizados cuidadosamente para garantizar la seguridad de nuestra escuela y para proteger el tiempo de instrucción de los estudiantes. Todos los padres / visitantes que entran en el edificio les pide que usen el sistema de interfono situado en la puerta de entrada. Todos los visitantes deberán indicar su nombre y el motivo de la visita. Una licencia de conducir válida será solicitado por funcionarios de la escuela antes de entrar en el edificio. un pase de visitante será emitido y se debe usar en todo momento, mientras que en la propiedad escolar. Los padres / visitantes deben tener una cita programada para proceder en otra parte del edificio.

Los padres / visitantes que deseen almorzar con su hijo debe notificar al maestro por una nota o correo electrónico no más tarde de la mañana de la visita. Cualquier padre que llega a la escuela y tiene una razón urgente para visitar la clase de su hijo deben recibir permiso verbal del director. Cualquier visitante que se niega a seguir estos procedimientos o causa una perturbación se le pedirá que deje la propiedad y correrá el riesgo de la pérdida de futuras visitas.

Los estudiantes no se les permite traer familiares o amigos a la escuela a visitar. Cualquier niños que visitan la escuela deben estar acompañados por un padre.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Olweus TIRANICE

El programa Olweus Bully Prevención se introdujo en el año escolar 2011-12. Vamos a continuar los esfuerzos para acabar con la intimidación en nuestra escuela. La intimidación significa cualquier comportamiento agresivo y no deseado que se pretende dañar, intimidar o humillar a la víctima; implica un desequilibrio real o percibido de poder entre el agresor o agresores y la víctima; y se repite en el tiempo o causa un trauma emocional grave. La intimidación incluye acoso cibernético. "El acoso" no incluye las burlas ordinaria, juegos bruscos, argumento o conflicto entre pares. A través de un enfoque en las virtudes de carácter positivo, normas contra la intimidación de nuestra escuela son:

1. No vamos a intimidar a los demás.
2. Vamos a tratar de ayudar a los estudiantes que son intimidados.
3. Vamos a tratar de incluir a los estudiantes que se quedan fuera.
4. Si sabemos que alguien está siendo intimidado vamos a decirle a un adulto en la escuela y un adulto en casa.

Por favor, nos ayude a reforzar estas reglas en el hogar y en la escuela con el fin de proporcionar un ambiente seguro y seguro, libre de intimidación y el dolor.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA DEL ESTUDIANTE

se establece el siguiente procedimiento de queja para reportar cualquier sospecha de discriminación o acoso:

A. discriminación o acoso sospecha deben ser informadas utilizando el "Informe de la Discriminación" forma (JBA, P. 5) o el "Informe de acoso" forma (JFHA-F) dentro de los 15 días escolares a partir de la ocurrencia y dan a un miembro del personal escolar, el director de la escuela, o al Oficial de cumplimiento.
B. Una investigación se llevará a cabo lo que generalmente debe completarse dentro de los 14 días de clase *. Se proporcionará un recibo por escrito de la queja. Un informe escrito se le dará al Superintendente.
C. El Superintendente emitirá una decisión por escrito al demandante dentro de los 5 días de haber recibido el informe.
D. Una apelación de la decisión del Superintendente se puede dar a la Mesa Directiva dentro de los 5 días de haber recibido esta decisión. La Junta Escolar tomará una decisión respecto a la apelación dentro de los 30 días naturales.

Las quejas deben ser presentadas por escrito al Oficial de Cumplimiento o Oficial de Cumplimiento alternativo, 6 Escuela Rd., Washington, VA 22747. La política completa de GB y GBA se puede

encontrar en el sitio web RCPS en http://www.rappahannockschools.us por al hacer clic en la Junta Escolar, a continuación, haga clic en las políticas, a continuación, en la sección G (personal).

colocación de grado

colocación de grado de seis años de edad estudiantes que ingresan a la escuela por primera vez es a discreción del personal de la escuela, y será determinado por la disposición del niño y las habilidades académicas. Los estudiantes transferidos de otra escuela a RCE serán colocados en el nivel de grado determinado por la colocación en la escuela y las recomendaciones del personal de instrucción basados en pruebas locales y el logro anterior anterior.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

La Junta Escolar del condado de Rappahannock adoptó una escala de clasificación de la siguiente manera:

clase Grado	Grado de la letra
97-100	A +
93-96	UNA
90-92	UNA-
87-89	B +
83-86	segundo
80-82	SEGUNDO-
77-79	C +
73-76	do
70-72	DO-
67-69	D +
61-66	re
60 y por debajo	F

LAS BOLETAS DE CALIFICACIONES

El propósito del informe es dar a los padres un informe de los avances que su hijo ha hecho durante ese periodo de informe. En los grados K-7, tarjetas de calificaciones se entregan cada nueve semanas. Cada padre debe examinar cuidadosamente la tarjeta de calificaciones y en contacto con el profesor para una conferencia para discutir cualquier pregunta relacionada con el progreso del niño. Cada informe deberá ser firmado por los padres antes de ser devuelta a la escuela. Si se pierde o se daña más allá del uso de una tarjeta de informe, uno nuevo puede ser emitido por la oficina.

CONFERENCIAS DE PADRES Y PROFESORES

Conferencias serán programadas el 5 de octubre y de nuevo el 22 de marzo. Esperamos que los padres aprovechan esta oportunidad para hablar con los maestros en relación con el progreso de su hijo en la escuela. También se insta a los padres a comunicarse con los maestros cuando surge alguna otra pregunta o preocupación durante el año escolar.

Portal de Padres

Los padres pueden tener acceso a las calificaciones de sus hijos y los registros de asistencia a través de la conexión de Portal de Padres del sistema de datos de los estudiantes Power School. identificadores de usuario y contraseñas deben ser obtenidos en persona a través de la oficina principal. Los padres pueden acceder período de asistencia y calificaciones para las evaluaciones registradas en la base de datos. Los maestros pueden ser contactados a través del portal a través del correo electrónico.

Los padres pueden solicitar una de Padres acceso al portal con el fin de monitorear el progreso de los estudiantes y fomentar la comunicación informados con los maestros y la escuela.

El acceso no se concederá a personas que no sean el padre / tutor del niño documentado solicitado. identificadores de usuario y contraseñas deben mantenerse segura.

ID de usuario y las contraseñas no serán enviadas por correo electrónico, enviar por correo, o por fax. Sólo pueden ser distribuidos en persona por razones de seguridad. La identificación puede ser requerida para recoger información de acceso.

Las calificaciones incompletas

Los estudiantes que tienen calificaciones incompletas al final de las nueve semanas se les dará "I" en el reporte. Este grado será cambiado después de una calificación obtenida desde el maestro. Asegúrese de mantenerse al día con su trabajo y completar todas las tareas.

CUADRO DE HONOR

Los miembros del personal de RCE creen que el logro académico debe ser reconocido. En un esfuerzo por fomentar el logro, un cuadro de honor A y un cuadro de honor AB serán publicados y se muestran cada período de calificaciones para los grados 4-7. El rollo de honor A requiere que el estudiante tenga todas las a en las materias clasificadas para ese período de calificación. El cuadro de honor AB requiere que el estudiante tenga todos los A B y / o en las materias clasificadas para ese período de calificación.

Promoción / decisiones de traslado

Los estudiantes son promovidos al siguiente grado al final del año escolar basado en su progreso académico y el dominio de los estándares de nivel de grado. En el caso de que un estudiante está experimentando dificultades académicas, se invitará a los padres a reunirse con los maestros. Las opciones para la colocación del estudiante en el siguiente nivel de grado serán discutidos y decididos en base a los mejores intereses del estudiante.

Procedimiento retomar las escuelas del condado de Rappahannock
Rappahannock Escuelas del Condado de espera que todos los maestros para enseñar el contenido-a-dominio que se define como un estudiante que demuestra el 80% de conocimiento del contenido. Para informar a su instrucción, todos los maestros realizan evaluaciones periódicas de dominio del contenido alcanzados por sus estudiantes. Es la expectativa de que todos los estudiantes que no dominan el conocimiento del contenido son reevaluados y volverse a evaluar de una manera apropiada.

Remediación se le dará a los estudiantes en la clase, los períodos de recursos, o en otras ocasiones programadas por el profesor y el alumno.

En los grados K-7, si se necesita un tiempo de recuperación adicional antes de una re-evaluación del grado de alteración, es la responsabilidad del maestro para programar esta vez con el estudiante. En los grados 8-12, si se necesita un tiempo de recuperación adicional antes de una evaluación del grado de alteración, es la responsabilidad del estudiante para programar el tiempo de recuperación adicional con el maestro.

Revaloraciónpuede tomar muchas formas y, a menudo no refleja un cambio en la calificación del estudiante. las estrategias de reevaluación incluyen verbal cuestionamiento de uno-a-uno, elaboración de preguntas contestadas, tareas alternativas, preguntas de ensayo, demostraciones prácticas, o una nueva prueba. reevaluaciones grado de alteración debe ajustarse a la siguiente *:

1) Una nueva prueba, si se utiliza como la reevaluación, debe ser diferente de la evaluación original.

2) Un estudiante, si él o ella obtiene una puntuación más baja que el nivel de dominio (80%) tienen una oportunidad de mejorar su calificación en cada evaluación importante. Una importante evaluación se define como una prueba acumulativa o unidad, proyecto, papel, u otra tarea categorizado como una importante evaluación por parte del profesor.

3) Antes de la reevaluación puede ser de grado de alteración, los siguientes criterios deben cumplirse dentro de los 5 días después de la devolución de la evaluación original:

- **a)** Un padre / tutor debe firmar la evaluación original y reconocer la emisión de una nueva prueba del grado de alteración. Si no puede obtener la firma del padre, se llamará a los padres de otra manera.
- **b)** Una asignación de recuperación debe ser completado de forma independiente por el estudiante como un control para la demostración de dominio antes de administrar la reevaluación.
- **c)** El maestro mantendrá a los estudiantes y los padres informados de los plazos retomar. Esta comunicación puede tener lugar a través de programas y boletines semanales, además de ser publicado por escrito dentro del aula.

4) la calificación del estudiante se verá afectada de la siguiente manera:

- a) La calificación de la evaluación principal será la más alta de las dos calificaciones, no el promedio de los dos.
- *b)* El grado que se registra en el libro de calificaciones tendrá un tope de 80% para indicar una notación de dominio.

** Nota: reevaluaciones grado de alteración no serán ofrecidos en las clases de AP o de doble matrícula y exámenes semestrales RCHS.*

Dispositivos electrónicos / Celulares

Los dispositivos electrónicos no están autorizados a utilizar durante el día escolar y no deben ser visibles. La administración RCE es claramente hostil a los estudiantes traer estos dispositivos electrónicos a la escuela como medida de seguridad. Fotos y / o vídeos no se pueden tomar en la escuela. RCPS no se hace responsable por la pérdida o daño de los dispositivos electrónicos personales. Los estudiantes pueden poseer teléfonos celulares pero los teléfonos móviles estudiantes deben permanecer fuera de la vista y apagados durante el día escolar académico, si se utiliza para fines de instrucción con el permiso del maestro. Los teléfonos celulares que son una interrupción a la instrucción pueden ser confiscados por parte del estudiante y devueltos solamente a los padres del estudiante. teléfonos de la escuela seguirán siendo disponibles para que los estudiantes llaman a los padres por razones legítimas.

MOMENTO DE SILENCIO

La Junta Escolar del condado de Rappahannock reconoce que un momento de silencio antes de cada jornada escolar prepara a los estudiantes y el personal de su respectiva labor de días de escuela. Por lo tanto, cada profesor deberá observar un minuto de silencio al comienzo de la primera clase de cada día escolar. El profesor responsable de cada clase deberá asegurarse de que cada estudiante permanece sentado y en silencio y no se perturbe o distraiga a otros estudiantes durante el minuto de silencio. El momento puede ser utilizado para cualquier actividad de silencio legal, incluyendo la reflexión personal, la oración y la meditación. Sin embargo, el profesor responsable de cada clase no deberá influir, de alguna manera, los estudiantes a rezar o meditar durante el minuto de silencio. Los estudiantes y los empleados tienen prohibido rezar en voz alta durante el minuto de silencio.

EXPEDIENTE EDUCATIVO

Las solicitudes de registros de la escuela para ser enviados a otras divisiones escolares deben dirigirse a la oficina de la RCE. Una carga de copia de $ .25 por página puede ser necesario para las copias adicionales de los registros. Las solicitudes de revisión de los registros escolares deben ser dirigidas al director de la escuela primaria para los estudiantes en los grados Pre-K a 7.

Los padres de los estudiantes, o los estudiantes elegibles, pueden inspeccionar y revisar los registros de educación del estudiante sin demora innecesaria y antes de cualquier reunión sobre el IEP o audiencia que involucra a un estudiante con una discapacidad. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de una solicitud por escrito que identifica la mayor precisión posible el registro o registros que él o ella desea inspeccionar. Además, los padres tendrán derecho a una respuesta de la división escolar a las solicitudes razonables de explicaciones e interpretaciones de los registros de educación.

Otros detalles del procedimiento de Registro del Estudiante, como desafiando a la información, la divulgación de información, la destrucción de los registros, el costo de las copias, etc., pueden ser obtenidos por cualquier padre o estudiante elegible solicitando una copia del procedimiento de la directora de la escuela.

DINERO

Los estudiantes deben traer a la escuela sólo la cantidad de dinero que se necesita para ese día escolar. Los estudiantes son responsables de su propio dinero. A menos relacionada con una función o actividad de la escuela, ha de haber ninguna compra o venta de artículos en la escuela. Los maestros no son y no pueden ser responsables de dinero perdido o robado. El dinero no será prestado por el personal de la oficina, y no debe ser tomado de otros estudiantes.

Snacks / COMIDAS

RCE cafetería utiliza un sistema computarizado que permite para el pago adelantado conveniente de comidas por semana o por mes. Además, un sistema de pago en línea llamado mySchoolBucks estarán disponibles en la página de Servicios de Alimentación de la página web RCPS para el pago en línea conveniente. Por favor, vea la hoja informativa en la espalda de su hijo a la escuela de paquetes para más información. Las solicitudes para comidas gratis oa precio reducido serán enviadas en la parte posterior de los paquetes escolares y también están disponibles en la oficina en cualquier momento. Se anima a todas las familias que necesitan asistencia para aplicar. Los padres deben presentar una solicitud por familia al comienzo de cada año escolar para continuar recibiendo las comidas con descuento. cuentas de los estudiantes no deben entrar en un saldo negativo.
Precios de la comida: Desayuno: $ 1.30 + Precio Reducido $ 0,30 por adultos $ 2.30Lunch: Completo + Precio $ 2.05 Reducido $ 0,40 por adultos $ 3.50 *

Solamente las botellas de agua transparentes que contienen agua serán permitidos en aulas. Los estudiantes pueden llevar bebidas selladas sólo para el almuerzo. Soda no se recomienda. Las bebidas energéticas no están permitidos.

SEGURO ESTUDIANTIL

seguro contra accidentes está disponible para cualquier persona que desee participar. Las tasas para el año escolar en curso se incluyen en la espalda de su hijo a la escuela paquete.

LIBROS DE TEXTO

Los libros serán firmados por los padres, y los estudiantes / padres son responsables de devolver estos libros al final del año escolar en la misma condición, teniendo en cuenta el desgaste normal. Todos los estudiantes serán asignados los libros de texto adecuados para su uso en la escuela. Los padres pueden solicitar una copia adicional de un libro de texto para su uso en el hogar.

clínica de la escuela

Nuestra enfermera de la escuela se ha comprometido a un ambiente escolar seguro y saludable que facilite el aprendizaje. Las siguientes secciones de este problemas de salud de dirección manual.

Accidentes y enfermedades

Cualquier estudiante que se enferma o se lastima en la escuela será llevado a la clínica para la atención adecuada. Los niños se les permite salir de la escuela con el consentimiento de los padres. Todos los niños que abandonan la escuela deben firmar en la oficina. Los niños deben permanecer en casa hasta que la fiebre y los vómitos se han detenido durante 24 horas antes de regresar a la escuela.

Los padres o tutores de cualquier estudiante que se convierte en gravemente enfermo o está involucrado en un accidente, mientras que en la escuela será notificado inmediatamente y, si es necesario, el estudiante serán transportados a una sala de emergencias de un hospital como el caso individual puede requerir. Con el fin de evitar retrasos en caso de emergencia, por favor notifique a la oficina de la escuela de inmediato si usted tiene un cambio de dirección o número de teléfono. Debemos tener una persona de contacto de emergencia para cada niño inscrito en la escuela.

ENFERMEDAD CRÓNICA

La clínica estará disponible durante las horas de clase a cualquier niño que tiene una enfermedad crónica que requiere una atención especial. nebulizadore están disponibles para su uso en la clínica para aquellos alumnos que requieren tratamientos respiratorios en la escuela. Las familias se les pide que proporcionen la tubería, la medicación y las órdenes del médico para los tratamientos. Si su hijo tiene otras necesidades especiales de salud, por favor no dude en consultar a la enfermera de la escuela.

MEDICACIÓN

Todos los medicamentos deben ser llevados a la escuela por un padre o tutor. Ningún medicamento se permite en los autobuses escolares. Esto incluye los medicamentos de venta libre (Tylenol, jarabe para la tos, pastillas para la tos, Benadryl, etc.), así como los medicamentos recetados. En el evento se envía medicamentos a la escuela con un estudiante, el padre o tutor serán notificados por teléfono que el medicamento no será administrado por el personal escolar. Cualquier estudiante encontró que poseen más de venta libre o de prescripción puede ser objeto de medidas disciplinarias de acuerdo con la política de división de la escuela sobre las sustancias ilegales. Por favor, consulte el Código de Conducta para las acciones disciplinarias específicas.

de uso común el exceso de medicamentos de venta libre pueden ser dadas a un estudiante solamente con el permiso por escrito del padre o tutor. Dicha autorización deberá incluir el nombre del medicamento, la dosis requerida y el tiempo que la medicina debe ser dada. Dicho medicamento debe estar en su envase original y entregado al director, enfermera de la escuela o la

escuela designada división por el padre / tutor del estudiante. No se aceptará la medicación en un recipiente que no sea el envase original.

Si un estudiante está tomando cualquier medicamento, con receta o sin receta, una nota similar a la de la sección titulada "Solicitud de la Administración de la Medicina" (p. 23), deben ser llevados a la escuela con la medicina por un padre o tutor. Si se trata de un medicamento de venta libre, simplemente escriba "sin receta" en el espacio para "Nombre del médico". Cualquier medicamento de prescripción que ha de ser administrada diariamente en la escuela debe estar en la botella de la prescripción, con la etiqueta de la receta actual. (La primera dosis de cualquier medicamento recién prescrito debe ser dada por los padres).

La autoadministración de medicación para el asma

Se permite a los estudiantes con un diagnóstico de asma a poseer y administrar medicamentos para el asma inhalados durante el día escolar, en actividades escolares, o mientras en un autobús escolar u otra propiedad de la escuela. Para que un estudiante de poseer y medicación para el asma autoadministrarse deben existir las siguientes condiciones:

- **formulario de consentimiento escrito de los padres** lo que indica que el estudiante puede auto-administrarse medicamento inhalado para el asma debe ser archivada en la escuela (se puede solicitar esta forma de la enfermera de la escuela).
- aviso por escrito del médico de atención primaria del estudiante debe ser archivada en la escuela, lo que indica la identidad del estudiante, indicando el diagnóstico del asma y la aprobación de la autoadministración de medicamentos inhalados para el asma que han sido prescritos para el estudiante; especificando el nombre y la dosis de la medicación, la frecuencia en la que se va a administrar y de las circunstancias que pueden justificar su uso; y que acredite la capacidad demostrada del estudiante de forma segura y eficaz de auto-administrar el medicamento.
- un plan de salud individualizado debe ser preparado, incluyendo procedimientos de emergencia para todas las condiciones que amenazan la vida; y
- información sobre el estado de salud del estudiante debe ser revelada a los empleados de la junta escolar que cumplan con las leyes estatales y federales que rigen la divulgación de la información contenida en los expedientes académicos de los estudiantes.

El permiso otorgado a un estudiante a poseer y medicación para el asma autoadministrarse será efectiva por un período de un año escolar, y debe ser renovado anualmente. Sin embargo, el derecho del estudiante a poseer y autoadministrarse medicamentos para el asma inhalado puede ser limitada o revocada después que el personal escolar apropiado consultar con los padres del estudiante.

Las alergias alimentarias y REQUISITOS EPI-PEN

La anafilaxia es una reacción alérgica sistémica grave causada por la exposición a los alérgenos. Esto resulta en un rápido inicio de los síntomas que pueden ser fatales. Los alergenos comunes que pueden causar una reacción alérgica son: pescado, mariscos, leche, frutos secos, huevos, cacahuetes, soja y trigo. También se incluyen: látex, veneno de insectos, medicamentos, y la caspa de los animales. Una reacción alérgica puede durar hasta dos horas después de entrar en contacto con el alérgeno.

Rappahannock County Public Schools sigue el requisito del estado de tener dos dosis de epinefrina inyectable, o asignado de la adrenalina en cada una de nuestras escuelas. Será administrado por un miembro del personal entrenado para cualquier estudiante que se cree que está experimentando una reacción anafiláctica en la escuela durante el día académico. El Código de Virginia (§8.01-225) proporciona protección civil para los empleados de una junta escolar que están debidamente capacitados para administrar epinefrina.
Los padres de los estudiantes con alergias conocidas que son potencialmente mortales y / o puede causar anafilaxis tienen que proveer a la escuela, sobre una base anual, con órdenes para el estudiante por escrito por el médico del estudiante, y los suministros médicos necesarios, para incluir dos Epi uno - Pens- que se le mantenga con el estudiante y uno que se mantiene en la clínica de la escuela. Tras la administración de un Epi-Pen a un estudiante en la escuela, los servicios de emergencia serán llamados y se les notificará a los padres.

FAAN, 2012.

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Escuela de Derecho de 22 a 249 del Código de Virginia, dice en parte: "Las personas que sufren de enfermedades infecciosas o contagiosas serán excluidos de las escuelas públicas, mientras que en esa condición". Los padres serán notificados para recoger a los niños que muestran síntomas de la enfermedad contagiosa. Los padres se les pide que mantener a los niños en casa si presentan síntomas de una enfermedad contagiosa para la protección de los otros niños. Algunos ejemplos de enfermedades contagiosas son: conjuntivitis, tiña, varicela, enfermedad Quinta y la faringitis estreptocócica. Por favor, no envíe a su hijo a la escuela si presentan síntomas de estas enfermedades

PIOJOS

El siguiente procedimiento es uno que esperamos ayudar a controlar la aparición y propagación de los piojos en la escuela. Tenga en cuenta las siguientes listas:

<u>Procedimiento que se sigue cuando se detecta un caso de piojos</u>:
1. El niño llega a la clínica para la enfermera de la escuela para comprobar el cabello del estudiante.
2. Si se descubren piojos vivos, o el cabello tiene numerosas liendres, la enfermera de la escuela llamará a informar a los padres y supplest que el niño sea recogido de la escuela para iniciar el protocolo de tratamiento para los piojos de la cabeza.
3. La enfermera de la escuela revisará la forma correcta de tratar el cabello, la casa, el coche, abrigos, mochilas y antes de regresar a la escuela.

<u>Otros pasos que se pueden tomar</u>:
1. Los niños pueden ser instruidos para mantener su pelaje en el dorso de sus sillas o en mochilas.
2. Los artículos de tela de la clase pueden ser enviados a casa para ser lavados o en bolsas.
3. Las alfombras se aspiran al día, con una atención especial dada a las clases afectadas.

Solicitud Escuela Primaria Rappahannock County para la Administración de Medicamentos

Solicito que la enfermera u otro miembro del personal entrenado en Rappahannock County

Escuela Primaria darle a mi hijo: _____
(Nombre del niño)

La medicación prescrita por: _____
(El nombre del doctor)

El nombre de la medicación prescrita: _____

La dosis y el tiempo que ha de darse: _____

¿Cuánto tiempo durará el medicamento se dará en la escuela:
_____

Todo el año: _____ sí o hasta Completado: _____ (Fecha)

*** Todo medicamento será suministrado por mí en su envase la etiqueta suministrada por la farmacia. Debe ser actual y contener la dosis prescrita de medicación. Debo traer el medicamento a la enfermera de la escuela. Los estudiantes no se les permite tener los medicamentos en sus mochilas, en los autobuses escolares, o en sus envases de comida.

Firma del padre / tutor: _____ Fecha: _____

Escuela Primaria Rappahannock County
34 Escuela camino
Washington, Virginia 22747
(540) 227-0200

Ben Temple, director **Amanecer Phillips, Director**
Adjunto

Estimados padres de estudiantes en los grados cinco a doce:

Los trastornos alimenticios son graves problemas de salud que por lo general comienzan en la infancia o adolescencia y afectan tanto a los niños y niñas. Con un diagnóstico precoz, trastornos de la alimentación son tratables con una combinación de ayudas nutricionales, médicos y terapéuticos. Reconociendo la importancia de la identificación temprana de los estudiantes en riesgo, la Asamblea General de Virginia 2013 aprobó una ley que requiere que cada consejo escolar para proporcionar información educativa de los padres sobre los TCA anualmente a los estudiantes en el quinto a duodécimo grado.

Es importante tener en cuenta que los trastornos alimentarios no se diagnostica basándose en los cambios de peso tanto como los comportamientos, actitudes y mentalidad. Los síntomas pueden variar entre hombres y mujeres y en diferentes grupos de edad. A menudo, una persona joven con un trastorno alimentario puede no ser consciente de que él / ella tiene un problema o mantiene las cuestiones secreto. Los padres / tutores y miembros de la familia están en una posición única para notar síntomas o comportamientos que son motivo de preocupación. Tomando nota de comportamientos comunes a las personas con trastornos de la alimentación puede conducir a la remisión temprana al médico de atención primaria. Es importante que los trastornos a tratar por alguien que se especializa en este tipo de cuidado de comer.

Después de revisar la información en la siguiente página, si cree que su hijo puede estar mostrando signos de un posible trastorno de la alimentación, por favor, póngase en contacto con su proveedor de atención primaria de salud, enfermera de la escuela, o uno de los recursos que se indican a continuación.

- Academia de trastornos de la alimentación (AED)
  http://www.eatingdisorderhope.com/information/help-overcome-eating-disorders/non-profits-organizations/aed

- Las familias con posibilidades y apoyo al tratamiento de los TCA (fiesta)
  www.feast-ed.org

- Asociación Nacional de Trastornos de la Alimentación
  www.nationaleatingdisorders.org
  libre de peaje, línea de ayuda confidencial, 1-800-931-2237

Los recursos adicionales pueden ser encontrados en:

- Departamento de Educación de Virginia
  http://www.doe.virginia.gov/support/health_medical/index.shtml, en la sección titulada, trastornos alimenticios

Sinceramente, Benjamin A. templo

Principal RCE

Por favor, dirija cualquier pregunta a:
540-227-0200

Candace Lamma, Consejero de la dirección x 3005
Linda M. Torrance, RN, BSN, enfermera de la escuela x 3012

¿Qué son los trastornos de la alimentación?

Los trastornos alimenticios son condiciones reales, complejos y devastadores que pueden tener graves consecuencias para la salud, la productividad y las relaciones. Ellos no son una opción de moda, fase o estilo de vida.Son condiciones potencialmente mortales que afectan a todos los aspectos del funcionamiento de la persona, incluyendo el rendimiento escolar, el desarrollo del cerebro, emocional, social, y el bienestar físico.

Los trastornos alimentarios afectan tanto a hombres y mujeres de todas las siglos.

trastornos de la alimentación pueden ser diagnosticados en base a los cambios de peso, sino también basadas en comportamientos, actitudes y mentalidad. Esté alerta a alguno de estos síntomas en su hijo.

El peso no es el único indicador de un trastorno alimentario, como la gente de todos los tamaños pueden estar sufriendo.

cosas claves para buscar alrededor de la comida

- ☐ Comer una gran cantidad de comida que parece fuera de control (grandes cantidades de alimentos pueden desaparecer, se encuentra una gran cantidad de envoltorios y contenedores vacíos ocultos)
- ☐ Desarrolla reglas pueden alimentos comer sólo un alimento o grupo de alimentos en particular, corta la comida en trozos muy pequeños, o se extiende la comida en el plato
- ☐ Habla mucho sobre, o se centra a menudo, el peso, la comida, las calorías, gramos de grasa, y la dieta
- ☐ A menudo dice que no tienen hambre
- ☐ Omite las comidas o toma pequeñas porciones de comida en las comidas regulares
- ☐ Cocina comidas o golosinas para los demás, pero no se los comer
- ☐ Evita las comidas o situaciones que involucran alimentos
- ☐ Va al baño después de las comidas a menudo
- ☐ Utiliza una gran cantidad de enjuagues bucales, pastillas de menta, y / o goma
- ☐ Inicia cortar los alimentos que él o ella solía disfrutar

cosas claves para buscar alrededor de la actividad:

- ☐ Ejercicios todo el tiempo, más de lo que es saludable o recomendado - a pesar del tiempo, fatiga, enfermedad o lesión
- ☐ Deja de hacer sus actividades habituales, pasa más tiempo a solas (se puede pasar más tiempo haciendo ejercicio)

Factores de riesgo físicos:

- ☐ Se siente frío todo el tiempo o se queja de estar cansado todo el tiempo. Llegar a ser más irritable y / o nervioso.
- ☐ Cualquier vómitos después de comer (o ver señales en el baño de vómitos - el olfato, el desagüe de la ducha obstruido)
- ☐ Cualquier uso de laxantes o diuréticos (o encontrar paquetes vacíos)

Otros factores de riesgo:

- ☐ Cree que son demasiado grandes o demasiado gordo (independientemente de la realidad)
- ☐ Pide a menudo que estar seguros acerca de cómo se ven
- ☐ Detiene salir con sus amigos

Cómo comunicarse con su hijo

Entienden que el consumo de enfermos de trastorno suelen negar que hay un problema.
Educarse en trastornos de la alimentación
Pregunta qué puedes hacer para ayudar
Escuchar de manera abierta y reflexivamente
Sea paciente y sin prejuicios
Hable con su hijo de una manera amable cuando está tranquilo y no enojado, frustrado o molesto
Deje que él / ella sabe que sólo quiere lo mejor para él / ella
Recuerde a su hijo que él / ella tiene personas que se preocupan y apoyar a él / ella
Sea flexible y abierta con su apoyo
Se honesto
Mostrar cuidado, preocupación, y la comprensión
Preguntar cómo él / ella se siente
Trate de ser un buen papel Modelo- no se dediquen a 'hablar de grasa' sobre usted
Comprender que su hijo no está en busca de atención o la compasión
Buscar ayuda profesional en nombre de su hijo si tiene alguna preocupación

☐ No es capaz de hablar de cómo se sienten
☐ Informes otros son recién crítico o “no se conecta”

Si el niño presenta signos de un trastorno de la alimentación Posible

Buscar ayuda de un profesional de la medicina tan pronto como sea posible; porque son tan complejos, trastornos de la alimentación deben ser evaluados por alguien que se especializa en el tratamiento de trastornos de la alimentación.Mientras más temprano una persona con un trastorno de la alimentación busca tratamiento, mayor será la probabilidad de recuperación física y emocional.

Expectativas del estudiante CONDUCTA
Se espera que los estudiantes se comporten de una manera ordenada, amable, digno y respetuoso en todo momento. Cada estudiante debe poner énfasis personal en el desarrollo de la autoestima, el respeto por los demás y el respeto de la propiedad.

Por favor, consultar el Código de Conducta del Estudiante RCE para una explicación detallada de las expectativas de conducta.

CÓDIGO DE DRESS estudiante responsable
Se espera que los estudiantes observen un Código de Vestimenta del Estudiante Responsable. Este código ayuda a crear y asegurar un ambiente de aprendizaje sano, seguro y eficaz para todo el mundo. Promueve un ambiente escolar de respeto, la cortesía, el orgullo, la autoestima y la cohesión, refuerza los valores de la comunidad y el respeto positivo para la autoridad y la disciplina. Este código se aplica a todos los estudiantes de la escuela primaria, mientras que el condado de Rappahannock presentes en o utilizando la escuela o propiedad controlada por la escuela y cuando asistan a eventos o actividades relacionadas con la escuela. Los administradores se reservan el derecho de hacer juicio final relacionada con el código de vestimenta.

CÓDIGO DE VESTIMENTA
Todos los estudiantes deben usar ropa que oculta el pecho, estómago y espalda.

- Shorts, faldas y vestidos no deben ser más cortos que los dedos del estudiante cuando los brazos están descansando en su lado.
- Los estudiantes no podrán usar cualquiera de los siguientes:
  - ◊ blusas de tubo / camisetas sin mangas
  - ◊ Camisas con agujeros de los brazos excesivos
  - ◊ trajes torso desnudo
  - ◊ Blusas sin tirantes que son o tienen tirantes (camisa correas deben tener un mínimo de 2” de ancho).
  - ◊ La ropa que tiene rasgaduras o roturas por encima de la rodilla
  - ◊ Sombrero revestimientos / head
  - ◊ Excesivamente apretada o ropa reveladora
- Los estudiantes no use ropa o joyas que muestra de palabras, imágenes o dibujos:
  - ◊ Bebidas alcohólicas
  - ◊ Productos de tabaco

- ◊ Sustancias ilegales
- ◊ Lenguaje vulgar
- ◊ Perjuicio o contenido ofensivo hacia cualquier persona o grupo sobre la base de la edad, raza, sexo, origen nacional, religión o discapacidad
- ◊ El contenido sexual o de connotaciones sexuales percibidas

- Los estudiantes usar zapatos en todo momento.
- Los estudiantes no usan la ropa de manera que la ropa interior es visible.
- sujetadores deportivos expuestos se consideran ropa inapropiada en la escuela (durante y después de las horas regulares).
- Si un estudiante no cumple con las normas de vestir entonces él / ella se le dará la opción de cambiar la ropa para cumplir con el código de vestimenta o el uso de ropa escolar proporcionada.
- Un estudiante puede ser asignado tiempo en la sala de manejo de conducta a discreción del administrador.
- **NOTA PARA ESTUDIANTES PE**: No se permiten perforaciones faciales durante las clases de educación física ya que esto supone un riesgo de seguridad para el estudiante y otros.

BÚSQUEDA Y CAPTURA

Para mantener el orden y la disciplina en la escuela y para proteger la salud, seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal escolar, las autoridades escolares pueden realizar una búsqueda de un estudiante. persona y / o efectos personales de un estudiante (carteras, bolsones, etc.) pueden ser registrados por un oficial de la escuela cada vez que el oficial tiene una sospecha razonable para creer que el estudiante ha violado o está a punto de violar la ley o una regla escolar y que la búsqueda dará pruebas de la violación. Si se realiza una búsqueda, que se llevará a cabo en privado por un oficial de la escuela con un adulto presente como testigo.

JUNIOR PANTHER PROGRAMAS DE ATLETISMO

Los estudiantes de los grados 6 a 8 pueden participar en el programa juvenil del Athletic Pantera siempre que cumplan los requisitos de elegibilidad establecidos por el Departamento de Escuelas Públicas del Athletic Rappahannock County. Los detalles específicos relativos a todas las políticas de atletismo junior Panther se pueden encontrar en el Manual de Atletismo Júnior Panther disponible a través del Director de Deportes Escuelas Públicas del condado de Rappahannock, ubicada en la Escuela Rappahannock County.

VIAJES AL CAMPO

Cada estudiante debe tener un permiso escrito de su padre o tutor para ir en cualquier excursión. Todos los estudiantes deben conducirse como representantes de la escuela y seguir las pautas que incluyen código de conducta como si estuvieran en la escuela. Los estudiantes se les permite ir en las excursiones con la condición de que su conducta diaria del aula es aceptable para sus profesores y el personal administrativo.

Cualquier padre que desee acompañar un viaje debe seguir las directrices establecidas para la selección a ser un chaperón. Los acompañantes deben seguir todas las reglas de la escuela en las excursiones.

SIMULACROS DE FUEGO / evacuación de emergencia

1. Cuando suene la alarma de incendio, todo el mundo es dejar el edificio.
2. Tan pronto como suena la señal, todo el trabajo se detiene, los estudiantes abandonan los materiales en sus escritorios, y evacuar el edificio lo más rápido posible.
3. Las ventanas deben estar cerradas y las cortinas elevó por encima de la primera lámina de cristal. La puerta debe estar cerrada y el profesor debe ser el último en salir, tomar el rollo fuera de clase para tomar asistencia.
4. El profesor comprobará de inmediato para asegurarse de que todos los niños están presentes en línea. Si alguien se ha perdido, notifique al administrador inmediatamente.
5. El orden debe ser mantenido. Absolutamente no se permite correr, juegos bruscos o ruido excesivo.
6. Todo el mundo debe estar más allá de peligro y fuera de la trayectoria de los vehículos de emergencia.
7. Esté alerta a los cambios necesarios en la línea de conducta.
8. Volvemos al edificio sólo después de una señal de timbre.
9. En una emergencia real, sólo el jefe de bomberos puede autorizar el retorno al edificio.

Siempre asuma que una alarma señala una emergencia real y proceder en consecuencia.

Además de simulacros de incendio, los estudiantes participarán en terremotos, tornados y de encierro. Estos ejercicios son menos frecuentes a lo dispuesto por el estado. Procedimientos y expectativas son revisados con los estudiantes antes de que ocurran estos ejercicios. Tenga en cuenta que los padres no se ponen en contacto antes de estos ejercicios. El objetivo de los ejercicios es practicar procedimientos y expectativas para que los estudiantes se mantengan seguros en caso de una emergencia.

OBJETOS PERSONALES

Todas las pertenencias personales traídos a la escuela (tales como abrigos, suéteres, etc.) deben tener nombres colocados en ellos. Los maestros no pueden ser considerados responsables de los artículos perdidos o robados.

Los estudiantes no deben traer radios, cinta / CD / reproductor de DVD, juguetes, pistolas de agua, punteros láser, iPods, reproductores MP3, cámaras digitales, tarjetas comerciales, tarjetas de juego, etc., a la escuela. Estos artículos son perjudiciales y pueden ser tomadas de los niños en el interés de preservar el medio ambiente educativo.

Nota- El uso de dispositivos electrónicos personales para grabar (voz y / o audio) mismo o para otros está estrictamente prohibido. Vea el Código de Conducta del Estudiante para más información.

PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA

Todos los estudiantes en los grados K-7 visitan la biblioteca una vez por semana para el préstamo, ya sea como una clase exploratoria o con un maestro de la clase. Pre-K y los estudiantes Headstart vienen a la biblioteca cada dos semanas para la salida. Durante las visitas a la biblioteca de clase, los estudiantes escucharán una historia, habilidades biblioteca práctica, y los libros de caja. Los estudiantes en los grados 6-7 visitan la biblioteca principalmente por sólo pago y envío. Si usted tiene un libro vencido, no se pueden sacar otro libro hasta que se devuelve. Los estudiantes pueden visitar la biblioteca, con permiso de su maestro, si se presenta una necesidad en un día que no es su tiempo en la biblioteca regularmente programada. Si un libro se pierde o es dañado, deberá ser pagado en la forma de un cheque a nombre de RCE o con dinero en efectivo exacto. El pago es reembolsable si un libro perdido es encontrado y devuelto en buenas condiciones antes del último día del año escolar en curso. Los pagos deben ser recibidos antes de mayo de 2018 10ma.

USO ACEPTABLE DE INTERNET

Los estudiantes deberán cumplir aceptable de Internet la División de la escuela del condado de Rappahannock de Políticas y reglamentos de uso. Formas que requieren firmas de padres y estudiantes, y que ofrecen más detalles sobre el uso de Internet, serán distribuidos en cada escuela.

Sistema informático de Uso Aceptable

> *Todo el uso del sistema informático de la división escolar deberá ser consistente con el objetivo de promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, innovación y comunicación de la Junta Escolar. El sistema informático término incluye hardware, software, líneas de comunicación de datos y dispositivos, terminales, impresoras, dispositivos de CD-ROM, servidores, mainframes y las computadoras personales, e Internet y cualquier otra red interna o externa.* (Tomado de RCPS Política IIBEA-R)

Términos y Condiciones de Uso

Uso Aceptable: El acceso al sistema informático de la división será (1) para el propósito de la educación o la investigación y ser consistente con los objetivos educativos de la división o (2) para el negocio de la escuela legítimo.

Privilegio: El uso del sistema de computación del distrito es un privilegio, no un derecho.

Responsabilidad: La Junta Escolar no ofrece ninguna garantía para el sistema informático que proporciona. La Junta Escolar no será responsable de ningún daño al usuario de la utilización del sistema informático, incluyendo la pérdida de datos, falta de entrega o entrega de la información perdida, o interrupciones del servicio. La División Escolar niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través del sistema informático. El usuario se compromete a indemnizar a la Junta Escolar de las pérdidas, costes o daños ocasionados por el Consejo Escolar relacionados con o que surjan de cualquier violación de estos procedimientos.

Correo electrónico: sistema de correo electrónico de la división de la escuela es propiedad y está controlado por la división escolar. La división escolar puede ofrecer servicios de correo electrónico a los estudiantes y el personal en el cumplimiento de sus obligaciones y como una herramienta educativa. El correo electrónico no es privado. Los usuarios serán personalmente responsables por el contenido de cualquier mensaje electrónico que crean.

Seguridad de Internet: Se requieren K-12 estudiantes y el personal para participar en la formación y completar con éxito la seguridad en Internet al año.

Uso de la Red: Los siguientes usos de las redes de ordenadores proporcionado por la escuela, incluyendo el acceso a Internet no están autorizados a no ser autorizado por el Departamento de Tecnología de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock:

(1) Para tener acceso a la red informática división escolar con ordenadores portátiles de propiedad privada
(2) Para descargar o instalar software en los ordenadores de la división escolar

Violación de la Política de Uso Aceptable puede resultar en la pérdida de privilegios del sistema informático, medidas disciplinarias, y la o las posibles acciones legales.

Con el fin de tener acceso a la red informática división escolar, se requiere que cada empleado, estudiante y el padre / tutor de cada estudiante para leer la política de uso aceptable de computadoras, firmar y devolver la página de firma adjunto. Si usted tiene alguna pregunta acerca de este documento, por favor, póngase en contacto con su supervisor o director de su hijo.

Código ético

Los usuarios de la tecnología son responsables del comportamiento apropiado en las redes de computadoras de la escuela tal y como son en un aula o una biblioteca escolar. reglas generales de comportamiento y se aplican las comunicaciones; consecuencias para el comportamiento inadecuado también se aplican. El acceso a estos recursos electrónicos se proporciona para que los estudiantes y el personal para llevar a cabo actividades educativas. Se espera que los usuarios de tecnología a actuar de una manera considerada y responsable. Todos los usuarios de la tecnología serán informados de las expectativas y responsabilidades relacionados con ordenadores antes de tener acceso, como se indica en los manuales del personal y de los estudiantes. Se espera que los usuarios de tecnología para cumplir con lo siguiente.

1. Usar las instalaciones escolares y equipo únicamente para actividades relacionadas con la escuela, la educación. Esto incluye pero no se limita al uso de Internet, correo electrónico, redes escolares, y otra recursos.2 electrónica y en línea. Sea cortés y usar un lenguaje apropiado. No molestar o atacar a otros, o utilizar expresiones de intolerancia, el racismo, y / o el odio. No envíe, pantalla, búsqueda, o utilizar malas palabras, obscenidades,

sexualmente explícito u ofensivo materials.3. Los usuarios a proteger la privacidad y seguridad al no revelar información personal como nombres, direcciones de casa, escuela o trabajo, números de teléfono, contraseñas o información de identificación personal sobre ellos mismos u otros. Use contraseñas asignadas solamente. El uso de contraseñas de otros es forbidden.4. Reconocer y respetar la propiedad intelectual de otros, por ejemplo, no se altere, copiar, descargar, o cargar archivos sin permission.5. Adherirse a las leyes de derechos de autor y federales agreements.6 licencias editores. Respetar la integridad del sistema de red. No intente eludir o subvertir las medidas de seguridad del sistema. No altere o modifique el sistema de tal manera que pueda interrumpir el network.7. Informar de los virus informáticos sospechosos o cualquier otro problema al maestro, supervisor o administrador del sistema para que se puedan tomar medidas y el daño puede ser minimized.8. Utilizar equipos con responsabilidad. No dañar el hardware, software, sistemas electrónicos o networks.9. Conservar los recursos incluyendo pero no limitado a presentar el espacio de almacenamiento, ancho de banda, tiempo en línea, tóner y paper.10. No utilice el sistema informático para vender mercancías, operar un negocio o para su beneficio personal. Adherirse a las leyes de derechos de autor y federales agreements.6 licencias editores. Respetar la integridad del sistema de red. No intente eludir o subvertir las medidas de seguridad del sistema. No altere o modifique el sistema de tal manera que pueda interrumpir el network.7. Informar de los virus informáticos sospechosos o cualquier otro problema al maestro, supervisor o administrador del sistema para que se puedan tomar medidas y el daño puede ser minimized.8. Utilizar equipos con responsabilidad. No dañar el hardware, software, sistemas electrónicos o networks.9. Conservar los recursos incluyendo pero no limitado a presentar el espacio de almacenamiento, ancho de banda, tiempo en línea, tóner y paper.10. No utilice el sistema informático para vender mercancías, operar un negocio o para su beneficio personal. Adherirse a las leyes de derechos de autor y federales agreements.6 licencias editores. Respetar la integridad del sistema de red. No intente eludir o subvertir las medidas de seguridad del sistema. No altere o modifique el sistema de tal manera que pueda interrumpir el network.7. Informar de los virus informáticos sospechosos o cualquier otro problema al maestro, supervisor o administrador del sistema para que se puedan tomar medidas y el daño puede ser minimized.8. Utilizar equipos con responsabilidad. No dañar el hardware, software, sistemas electrónicos o networks.9. Conservar los recursos incluyendo pero no limitado a presentar el espacio de almacenamiento, ancho de banda, tiempo en línea, tóner y paper.10. No utilice el sistema informático para vender mercancías, operar un negocio o para su beneficio personal. No intente eludir o subvertir las medidas de seguridad del sistema. No altere o modifique el sistema de tal manera que pueda interrumpir el network.7. Informar de los virus informáticos sospechosos o cualquier otro problema al maestro, supervisor o administrador del sistema para que se puedan tomar medidas y el daño puede ser minimized.8. Utilizar equipos con responsabilidad. No dañar el hardware, software, sistemas electrónicos o networks.9. Conservar los recursos incluyendo pero no limitado a presentar el espacio de almacenamiento, ancho de banda, tiempo en línea, tóner y paper.10. No utilice el sistema informático para vender mercancías, operar un negocio o para su beneficio personal. No intente eludir o subvertir las medidas de seguridad del sistema. No altere o modifique el sistema de tal manera que pueda interrumpir el network.7. Informar de los virus informáticos sospechosos o cualquier otro problema al maestro, supervisor o administrador del sistema para que se puedan tomar medidas y el daño puede ser minimized.8. Utilizar equipos con responsabilidad. No dañar el hardware, software, sistemas electrónicos o networks.9. Conservar los recursos incluyendo pero no limitado a presentar el espacio de almacenamiento, ancho de banda, tiempo en línea, tóner y paper.10. No utilice el sistema informático para vender mercancías, operar un negocio o para su beneficio personal. supervisor o administrador del sistema para que se pueden tomar acciones y los daños pueden ser minimized.8. Utilizar equipos con responsabilidad. No dañar el hardware, software, sistemas electrónicos o networks.9. Conservar los recursos incluyendo pero no limitado a presentar el espacio de almacenamiento, ancho de banda, tiempo en línea, tóner y paper.10. No utilice el sistema informático para vender mercancías, operar un negocio o para su beneficio personal. supervisor o administrador del sistema para que se pueden tomar acciones y los daños pueden ser minimized.8. Utilizar equipos con responsabilidad. No dañar el hardware, software, sistemas electrónicos o networks.9. Conservar los recursos incluyendo pero no limitado a presentar el espacio de almacenamiento, ancho de banda, tiempo en línea, tóner y paper.10. No utilice el sistema informático para vender mercancías, operar un negocio o para su beneficio personal.

Desde el Código de Conducta del Estudiante:

USO NO AUTORIZADO de la tecnología informática y dispositivos
Cualquier estudiante que no cumpla con los términos de la Política de Uso Aceptable puede perder los privilegios del sistema, y el estudiante puede ser disciplinado de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante u otras políticas de la junta escolar y la regulación de la división que rige la disciplina del estudiante. Estudiante también puede ser objeto de las acciones legales correspondientes por la violación de estas políticas o regulaciones. Esto incluye el mal uso de los ordenadores u otros dispositivos electrónicos que sean de propiedad de la escuela o dispositivos personales.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES (Extraído del Código de Virginia)
La siguiente información refleja los requisitos del Código de Virginia.
Valoramos el apoyo que los padres en nuestra comunidad escolar se prestan para el proceso educativo. ** Por favor firme y devuelva la declaración de los padres de haber recibido el aviso de que está incluido en su "regreso a la escuela" paquete de día.

22.1-279.3 Responsabilidad e implicación de los padres Requisitos.
A. Cada padre de un estudiante inscrito en una escuela pública tiene la obligación de asistir a la escuela en el cumplimiento de las normas de conducta y asistencia del estudiante con el fin de que la educación puede llevarse a cabo en una atmósfera libre de interrupciones o amenazas a personas o bienes, y de apoyo los derechos del individuo.
B. Junta Una escuela debe ofrecer oportunidades para la participación de los padres y de la comunidad en todas las escuelas de la división escolar.
C. Dentro del mes de la apertura de la escuela, cada consejo de educación, simultáneamente con cualquier otro material distribuyen habitualmente en ese momento, enviar a los padres de cada estudiante inscrito (i) un anuncio con los requisitos de esta sección y (ii) una copia de las normas de la junta escolar de la conducta del estudiante. Estos materiales deben incluir un aviso a los padres que al firmar la declaración de recibo, los padres no se considerará que renuncia, sino que expresamente, sus derechos protegidos por las constituciones o leyes de los Estados Unidos o la Comunidad y que uno de los padres deberá tienen el derecho de expresar su desacuerdo con las políticas o decisiones de una división de la escuela secundaria o.
Cada padre de un estudiante deberá firmar y devolver a la escuela en la que el estudiante está inscrito una declaración reconociendo haber recibido las normas de la junta escolar de conducta del estudiante y la notificación de los requisitos de esta sección. Cada escuela deberá mantener un registro de dichos documentos firmados.
D. El director de la escuela puede solicitar el padre del estudiante para reunirse con el director o su designado para revisar las normas de la junta escolar de la conducta del estudiante y responsabilidad de los padres a participar con la escuela en la disciplina del estudiante y mantener el orden, y para discutir la mejora de la hijo de la conducta y el progreso educativo.

E. De conformidad con 22,1 a 227 y las directrices exigidas por 22,1 a 278, el director de la escuela pueden notificar a los padres de cualquier estudiante que viole una política de la junta escolar cuando tal violación podría resultar en la suspensión del estudiante, si es o no la administración de la escuela tiene tales medidas disciplinarias impuesta. La notificación debe incluir (i) la fecha y los detalles de la violación; (Ii) la obligación de los padres a tomar medidas para ayudar a la escuela a mejorar el comportamiento del estudiante; y (iii) que, si el estudiante es suspendido, el padre puede ser necesaria para acompañar al estudiante para reunirse con funcionarios de la escuela.

F. No se suspende estudiante será admitido en el programa regular de la escuela hasta que dicho estudiante y sus padres se han reunido con funcionarios de la escuela para discutir la mejora de la conducta del estudiante, a menos que el director o su designado determina que la readmisión, sin conferencia con los padres es apropiado para el estudiante.

G. Tras el fracaso de uno de los padres para cumplir con las disposiciones de esta sección, el consejo escolar podrá, mediante petición al tribunal de menores y relaciones domésticas, proceder en contra de dichos padres por rehusarse voluntariamente a participar en los esfuerzos para mejorar el comportamiento del estudiante , como sigue:

1. Si el tribunal determina que el padre tiene voluntariamente y sin razón no cumplió, en cumplimiento de una petición del principal como se establece en el inciso D de esta sección, para revisar las normas de la junta escolar de la conducta del estudiante y responsabilidad de los padres para ayudar a la escuela en la disciplina del estudiante y mantener el orden, y para discutir la mejora de la conducta del niño y el progreso educacional, puede ordenar al padre a modo satisfacer; o

2. Si el tribunal determina que el padre ha fracasado voluntariamente y sin razón para acompañar a un estudiante suspendido para reunirse con funcionarios de la escuela de conformidad con el inciso F, o al estudiante de recibir una segunda suspensión o ser expulsado, podrá ordenar (i) el estudiante o sus padres para participar en dichos programas o tal tratamiento que el tribunal considere apropiada para mejorar el comportamiento del estudiante o (ii) el estudiante o sus padres estén sujetos a las condiciones y limitaciones que el tribunal considere apropiado para la supervisión, el cuidado y la rehabilitación de el estudiante o sus padres. Además, el tribunal puede ordenar al padre a pagar una multa civil que no exceda de $ 500.00.

H. Las sanciones civiles establecidas conforme a esta sección serán ejecutables en el tribunal de menores y relaciones domésticas en las que se encuentra la escuela del estudiante y se ingresará en un fondo mantenido por el órgano de gobierno competente para apoyar programas o tratamientos diseñados para mejorar el comportamiento de los estudiantes que se han descrito en la subdivisión 3 de la subsección G. Sobre la falta de pago de las sanciones civiles impuestas por esta sección, el abogado del condado apropiado, ciudad o pueblo hará cumplir el cobro de dichas sanciones civiles.

I. Todas las referencias en esta sección para el tribunal de menores y relaciones domésticas serán también consideradas para referirse a cualquier sucesor en interés de tal corte.