
SECCIÓN K: Relaciones SchoolCommunity

KA	Objetivos para la Escuela-Relaciones comunitarias
KB	Programa de Información Pública
KBA	Las solicitudes de información
KBA-E	Derechos y Responsabilidades
KBA-R	Las solicitudes de información
KBA-F1	Solicitud de Registros Públicos
KBA-F2	Registro de Inspección y / o entrega de copias
KBC	Relaciones con los medios
KBE	privacidad en Internet
KC	Participación de la comunidad en la toma de decisiones
KD (también BDDH)	La participación del público en Reuniones del consejo escolar
KD-R	Participación pública en la Junta Escolar Reuniones Reglamento (También BDDH-R)
KF	Distribución de Información / Materiales
KF-R	Distribución de Información de Regulación
KFB	Manejo de Encuestas y Cuestionarios
KG	Uso comunidad de las instalaciones escolares
KG-R	El uso de las instalaciones escolares de la Comunidad Reglamento
KG-F1	Uso de las instalaciones de aplicaciones
KG-R2	Luces del estadio
KGA	Las ventas y las solicitudes en las escuelas
KGB	Conducta Pública en la Propiedad Escolar

SECCIÓN K: Relaciones SchoolCommunity

KGB-R	Prohibido el paso/ Conducta Pública en la Propiedad Escolar
KGB-R1 directores	Carta modelo para la orden de suspensión de distancia desde
KGC Local	El uso de los cigarrillos de tabaco y electrónicos en la Escuela
KH	Regalo público a las escuelas
KH-R	Gif públicats del Reglamento de Escuelas
KH-F1	Formulario para solicitar permiso para recaudar fondos en nombre de la Escuela (s)
KH-F2	Formar a hacer donaciones en efectivo a la Escuela (s)
KH-F3	Don de Forma personalty
KJ	La publicidad en las escuelas
KK	Visitantes a la escuela
KKA	Los animales de servicio en las escuelas públicas
KL	Las quejas públicas
KLB	Las quejas públicas Acerca de Recursos para el Aprendizaje
KLB-E	Solicitud de Reconsideración de Recursos para el Aprendizaje
KMA	Relaciones con Organizaciones de Padres
KMA-R	Las organizaciones relacionadas con la escuela
KN	Registro de delincuentes sexuales Notificación
KNA	Violentos delincuentes sexuales en la Propiedad Escolar
KNAJ	Relaciones con las autoridades policiales
KNB	Los informes de niños desaparecidos
KP	Derechos y Responsabilidades de los padres

SECCIÓN K: Relaciones SchoolCommunity

KQ

Comercial, promocional y Patrocinios y Asociaciones Corporativas

OBJETIVOS DE RELACIONES SCHOOLCOMMUNITY

La Junta Escolar reconoce que las buenas relaciones schoolcommunity son esenciales para lograr la participación del público y el apoyo público a los programas educativos. La Junta Escolar establece los objetivos y las normas para las relaciones schoolcommunity y regularmente evalúa su relación con el público. La Junta Escolar también evalúa periódicamente sus programas para mantener abiertos los canales de comunicación y buenas relaciones con los padres, las organizaciones comunitarias, otras organizaciones gubernamentales, organizaciones sin ánimo de lucro, empresas e industrias y la comunidad en general.

A través de su programa de relaciones schoolcommunity, la Junta alienta a la comunidad

1. tomar un interés activo en las escuelas y participar en las actividades escolares,
2. una alta prioridad en la educación y hacer que los fondos disponibles para un sistema educativo que apoye el aprendizaje para todos los niños, y
3. establecer asociaciones con las escuelas para mejorar las oportunidades de aprendizaje.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Junio de 1999

Revisado: 12 Noviembre de 2002 13 de mayo de 2003 9 de noviembre de 2004 11 de noviembre de 2008

Comentado: 21 de julio el año 2015

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1-78, 22.1-253.13: 7.C.4.

REFERENCIAS:	AF	Plan Integral
KBC		Relaciones con los medios
KB		Programa de Información Pública
KF		Distribución de Información / Materiales
KG		Uso comunidad de las instalaciones escolares
KMA		Relaciones con Organizaciones de Padres
KNAJ		Relaciones con las autoridades policiales
KQ		Comercial, promocional y Patrocinios y Asociaciones Corporativas
CIGB		Involucramiento de los padres

Programa de información pública

La Junta escolar del condado de Rappahannock reconoce la importancia de proporcionar información con respecto a la división de la escuela a la comunidad. La Junta utilizará todos los medios y los medios apropiados con el fin de

- explicar los programas, logros y necesidades de la división escolar;
- mantener a los estudiantes, padres / tutores y miembros del personal plenamente informados acerca de las políticas y procedimientos de la Junta, así como sus propios derechos y responsabilidades;
- comunicar la información fáctica sobre la división escolar; y
- involucrar a los estudiantes, padres / tutores, y la comunidad en las discusiones relativas a los programas de educación, actividades estudiantiles, y la política del Consejo.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Junio de 1999

Revisado: 11 Junio de 2002

Revisado: August 27, 2009 21 de julio, el año 2015

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1-78.

Las referencias cruzadas .: KA Objetivos de Relaciones con la
Comunidad de la escuela

KBA Las solicitudes de información
KBC Relaciones con los medios

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Junta escolar del condado de Rappahannock cumple con la Virginia Freedom of Information Act. Salvo que se disponga expresamente otra cosa por la ley, todos los registros públicos están abiertos a los ciudadanos de la Commonwealth, representantes de periódicos y revistas de circulación en la Comunidad y representantes de la radio y canales de televisión que emiten en o dentro de la Commonwealth durante las horas de oficina del custodio de tales registros. Todas las solicitudes de información se procesan de acuerdo con las solicitudes de KBA-R para la Información.

El nombre (s) y la información de contacto de la persona (s) Junta Escolar del Condado de Rappahannock ha designado como su libertad de información (FOIA) Oficial (s) aparece en la regulación de KBA-R solicitudes de información y publicado en la oficina de la Junta Escolar y en la página web de la división. El Oficial (s) FOIA servir (s) como un punto de contacto para los miembros del público en la solicitud de registros públicos y coordinar (s) el cumplimiento de la junta escolar con la FOIA. El agente (s) de la FOIA recibir formación (s) al menos anualmente a partir de los abogados de la Junta Escolar o la libertad de Virginia del Consejo Asesor de la Información.

Adoptado: 13 Abril de 1999

Revisado: 11 Junio de 2002

Revisado: August 27, 2009 21 de julio, el año 2015

Revisado: October 11, el año 2016, 10 de Octubre, 2017

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 2,2 a 3704, 2,2-3.704,2.

Ref .: Cross KBA-R Las solicitudes de información

Derechos y Responsabilidades

Los Derechos de los peticionarios y las responsabilidades de Rappahannock County
Las escuelas públicas de Virginia bajo el Freedom of Information Act

La Virginia Freedom of Information Act (FOIA), ubicado en § 2,2 hasta 3700 y siguientes. del Código de Virginia, garantiza a los ciudadanos de la Comunidad y representantes de los medios el acceso a los registros públicos de los organismos públicos, funcionarios públicos y los empleados públicos.

Un registro público es cualquier escrito o grabación - independientemente de si se trata de un registro en papel, un archivo electrónico, una grabación de audio o vídeo o grabar en cualquier otro formato - la elaboración o la propiedad de, o en posesión de un organismo público o sus funcionarios, empleados o agentes en la operación de los negocios públicos. Todos los registros públicos se supone que son abiertas al público y sólo pueden ser retenidos si se aplica una exención legal específica.

La política de la FOIA es promover una mayor conciencia por todos de las actividades gubernamentales. En la promoción de esta política, la FOIA requiere que la ley se interpretará liberalmente, en favor del acceso, y que cualquier excepción que permita a los registros públicos para ser retenidos debe interpretarse de forma restrictiva.

Derechos de la FOIA

- Un ciudadano de la Comunidad tiene el derecho de solicitar a inspeccionar o recibir copias de los registros públicos, o ambas cosas.
- Un ciudadano de la Comunidad tiene derecho a solicitar que los derechos por los registros solicitados pueden estimar de antemano.
- Si un ciudadano de la Commonwealth cree que se han violado sus derechos de la FOIA, el ciudadano puede presentar una petición en el tribunal de distrito o circuito para obligar al cumplimiento de la FOIA. Alternativamente, pueden ponerse en contacto con el Consejo de la FOIA para una opinión consultiva no vinculante.

Hacer una solicitud de registros de Rappahannock County Public Schools

- Un ciudadano de la Comunidad podrá solicitar la documentación por correo postal, fax, correo electrónico, en persona o por teléfono. FOIA no requiere que una solicitud por escrito, ni que éste específicamente indicar que los registros se solicitan bajo la FOIA.
- Como cuestión práctica, puede ser útil tanto para el solicitante y la persona que recibe la petición para poner la solicitud por escrito. Esto crea un registro de la solicitud. También nos da una declaración clara de lo que se solicita a los registros, de manera que no haya malentendidos sobre una solicitud verbal. Sin embargo, no podemos negar a responder a una solicitud de FOIA si no se pone por escrito.
- La solicitud debe identificar los registros solicitados con "especificidad razonable." Se trata de una norma de sentido común. No se refiere a o limitar el

volumen o el número de los registros solicitados; en cambio, se requiere al solicitante que ser lo suficientemente específica para que podamos identificar y localizar los registros que se solicitan.

© 5/17 VSBAESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

File: KBA-E
Página 2

- La solicitud debe solicitar los registros o documentos existentes. FOIA crea un derecho de inspeccionar o copiar los registros; no se aplica a preguntas generales sobre el trabajo de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock, ni requiere Rappahannock Escuelas Públicas del Condado para crear un registro que no existe.
- Un solicitante puede optar por recibir los registros electrónicos en cualquier formato utilizado por Rappahannock Escuelas Públicas del Condado en el curso normal del negocio. Por ejemplo, si los registros solicitados se mantienen en un archivo de Excel, el solicitante puede optar por recibir los registros electrónicamente, a través del correo electrónico o en un disco de computadora o para recibir una copia impresa de los registros.
- Si tenemos preguntas sobre una solicitud, por favor cooperar con los esfuerzos del personal para aclarar el tipo de registros solicitados, o para tratar de llegar a un acuerdo razonable sobre una respuesta a una petición grande. Hacer una solicitud de FOIA no es un proceso contradictorio, pero puede necesitar discutir una solicitud para asegurarse de que entendemos lo que se buscan registros.

Para solicitar los registros de Rappahannock County Public Schools, dirija su petición a la libertad designado Rappahannock Escuelas Públicas del Condado de Ley de Información Oficial (Oficial FOIA), que es responsable de servir como punto de contacto para los miembros del público que deseen solicitar los registros públicos. Las Escuelas Públicas de Oficial de la FOIA Rappahannock County es:

Robin Bolt, Director de Servicios Administrativos y Amy Rogers, Escuela Clerk Junta, puede ser alcanzado en 540-227-0023.

Además, el Consejo Asesor de la FOIA está disponible para responder preguntas sobre la FOIA. El Consejo puede ser contactado por correo electrónico afoiacouncil@dls.virginia.gov o por teléfono al (804) 225-3056 o 1-866-448-4100.

Responsabilidades rappahannock Escuelas Públicas del Condado de responder a su solicitud

Escuelas Públicas del condado de Rappahannock debe responder a una petición dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción. "Day One" es considerado el día después de la solicitud es recibida. El período de 5 días no incluye fines de semana o días festivos.

La razón detrás de una solicitud de registros públicos de Rappahannock County Public Schools es irrelevante y un solicitante no tiene que explicar por qué quieren los registros antes de responder a la solicitud. FOIA, sin embargo, permitir que las Escuelas Públicas del Condado de Rappahannock requiere un solicitante a proporcionar su nombre y domicilio legal.

FOIA requiere que las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock hacer una de las siguientes respuestas a una solicitud dentro del plazo de 5 días:

1. Proporcionamos los registros solicitados en su totalidad.

© 5/17 VSBAESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

File: KBA-E
Página 3

2. Retenemos todos los registros solicitados, debido a que todos los registros están sujetos a una exención legal específico o exenciones. Si todos los registros se mantienen en reserva, hay que enviar una respuesta por escrito. Que la escritura debe identificar el volumen y el tema de los registros retenidos y el estado de la sección específica (s) del Código de Virginia que nos permite a retener los registros.
3. Ofrecemos algunos de los registros solicitados, pero retiene con otros registros. No puede retener un registro completo si sólo una parte de la misma está sujeta a una exención. En ese caso, podemos redactar la parte del registro que se puede retener, y entregar al resto del registro. Debemos proporcionar al solicitante una respuesta por escrito indicando la sección específica (s) del Código de Virginia que permite a las partes de los registros solicitados para ser retenidos.
4. Se informa al solicitante por escrito que los registros solicitados no se pueden encontrar o no existen (no tenemos los registros solicitados). Sin embargo, si sabemos que otro organismo público tiene los registros solicitados, debemos incluir información de contacto del otro organismo público en nuestra respuesta.
5. Si es prácticamente imposible para las escuelas públicas del condado de Rappahannock para responder a la solicitud dentro del plazo de 5 días, hay que constar por escrito, explicando las condiciones que hacen imposible la respuesta. Esto nos permitirá 7 días hábiles adicionales para responder a la solicitud, que nos da un total de 12 días hábiles para responder a la solicitud.

Si se realiza una solicitud para un número muy grande de registros y sentimos que no podemos proporcionar los registros dentro de 12 días hábiles sin perturbar las otras responsabilidades de organización, podemos solicitar al tribunal más tiempo para responder a la solicitud. Sin embargo, la FOIA requiere que hagamos un esfuerzo razonable para llegar a un acuerdo con el solicitante en relación con la producción de los registros antes de ir a los tribunales para pedir más tiempo.

costos

Escuelas Públicas del condado de Rappahannock puede cobrar una cantidad razonable que no exceda su costo real en el acceso, la duplicación, el suministro o la

búsqueda de los registros solicitados. Escuelas Públicas del condado de Rappahannock no impondrá ningún pago ni gastos superfluos, intermediario o excedentes para recuperar los costos generales asociados con la creación o el mantenimiento de registros de transacciones o el negocio general de las escuelas. Cualquier cuota de duplicación cargada por las escuelas públicas del condado de Rappahannock no excederá el costo real de la duplicación. Todos los cargos por el suministro de registros solicitados deberán ser estimados con antelación a petición del solicitante como se establece en el inciso Va. Code § 2.2-3704.F.

El solicitante puede tener que pagar por los registros solicitados de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock. FOIA nos permite cobrar por los costos reales de responder a las

© 5/17 VSBAESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

File: KBA-E
Página 4

solicitudes de la FOIA. Esto incluye elementos como el tiempo del personal dedicado a buscar los registros solicitados, los costos de realizar copias o cualquier otro costo directamente relacionados con el suministro de los registros solicitados. No se incluyen los gastos generales fijos.

Si calculamos que va a costar más de \$ 200 para responder a una solicitud, podemos requerir al solicitante a pagar un depósito, que no exceda el monto de la estimación, antes de proceder con la solicitud. Los cinco días que tenemos que responder a la solicitud no incluye el tiempo entre cuando solicitamos un depósito y cuando el solicitante responde.

Un solicitante puede pedir que se estima por adelantado los gastos de suministro de los registros solicitados. Esto permitirá que el solicitante sepa acerca de cualquier costos iniciales, o darle al solicitante la oportunidad de modificar la solicitud en un intento de reducir los costos estimados.

Si un solicitante no nos debe dinero de una solicitud de FOIA anterior que se ha mantenido sin pagar por más de 30 días, las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock puede requerir el pago de la factura vencida antes de que responderá a una nueva solicitud de FOIA.

Tipos de Registros

La siguiente es una descripción general de los tipos de registros en poder de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock:

- registros de personal en relación con los empleados y funcionarios de escuelas públicas del condado de Rappahannock
- registros escolares
- Negocios y finanzas registros

- registros operativos referidos a los departamentos de apoyo, tales como Tecnología, Transporte, Instalaciones, servicios de comida, etc.
- Agendas, actas y otros registros de las reuniones de la Junta y los comités escolares designados por la Junta de Educación (que también están disponibles en el sitio web de las Escuelas Públicas del Condado de Rappahannock www.rappahannockschools.us)
- Los registros de contratos en los que las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock es parte

Exenciones comúnmente usados

El Código de Virginia permite a cualquier organismo público no comunicar determinados registros de su divulgación pública. Escuelas Públicas del condado de Rappahannock retiene comúnmente registros sujetos a las siguientes excepciones:

- registros de personal (§ 2,2-3705,1 (1) del Código de Virginia)
- Registros sujetos a secreto profesional (§ 2,2-3.705,1 (2)) o el producto del trabajo del abogado (§ 2,2-3.705,1 (3))
- información de propiedad del proveedor (§ 2,2-3.705,1 (6))
- Los registros relacionados con la negociación y adjudicación de un contrato, antes de un contrato objeto de adjudicación (§ 2,2-3705,1 (12))

© 5/17 VSBAESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

File: KBA-E
página 5

- Los registros relacionados con la respuesta de incidentes críticos (§ 2,2-3.705,2 (14))
- registros Scholastic (§ 2,2-3.705,4 (1) y 20 USC § 1232g)

Política sobre el uso de exenciones

La política general de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock es invocar la exención registros de personal en aquellos casos en los que se aplica con el fin de proteger la privacidad de los empleados y funcionarios de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock.

La política general de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock es invocar la exención negociaciones del contrato siempre que se aplica con el fin de proteger a las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock posición de negociación y la estrategia de negociación.

La política general de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock es invocar la exención registros escolar en aquellos casos en los que se aplica con el fin de proteger la privacidad de los estudiantes y cumplir con otras leyes estatales y federales que gobiernan la privacidad de los registros de los estudiantes.

Adoptado: 10 Octubre 2017

© 5/17 VSBAESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

File: KBA-R

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Junta escolar del condado de Rappahannock está comprometida con el pleno cumplimiento de la Virginia Freedom of Information Act (FOIA) y los procesos de todas las solicitudes de información de acuerdo con los siguientes procedimientos.

Robin Bolt, Director de Servicios de administración, y Amy Rogers, Escuela Clerk Junta, son Oficiales de la FOIA del consejo del condado de Rappahannock. Los oficiales de la FOIA sirve como punto de contacto para los miembros del público en la solicitud de registros públicos y coordinan (s) el cumplimiento de la junta escolar con la FOIA. Los Oficiales FOIA pueden ser alcanzados en 540-227-0023.

Acceso a los registros

1. Los registros oficiales sujeto a comunicación bajo el Freedom of Information Act están abiertas durante las horas de oficina de la sede central de la Junta Escolar del Condado de Rappahannock.
2. Cuando sea posible, los siguientes registros están disponibles bajo petición en la oficina central: las escalas de sueldos Las agendas de la junta escolar Aprobado Acta de Directorio de la escuela
3. A menos que se especifique lo contrario por el Oficial de la FOIA, la inspección de registros se lleva a cabo en la oficina central de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock, y los registros no se eliminan de ese sitio. Pueden solicitarse copias en lugar de o en el momento de la inspección, con sujeción a las cargas que figuran a continuación. registros no exentos mantenidos en una base de datos electrónica se producen en cualquier medio tangible o formato identificado por el solicitante que se utiliza regularmente en el curso ordinario de los negocios por la Junta de Escuela Rappahannock County, incluyendo la publicación de los registros en un sitio web o entrega de los registros a través de un correo electrónico dirección proporcionada por el solicitante.
4. Una de las siguientes formas de identificación debe ser presentada, o una fotocopia de dicho debe proporcionar, antes de permitir que cualquier persona para inspeccionar cualquier registro o recibir copias de todos los documentos:
 - prensa de identificación que identifica solicitante como representante de un periódico o una revista con circulación en el Commonwealth o de una estación de radiodifusión de radio o televisión en o en el Commonwealth, o
 - licencia de conducir u otra identificación con foto oficial que muestre que solicitante es un ciudadano de la Commonwealth.
5. El Oficial de la FOIA o designado está presente durante la inspección o copia de los registros. Un registro de cada inspección se hace, mediante el formulario de KBA-F2 Registro de Inspección y / o entrega de copias.

1. Las solicitudes de acceso a los registros se harán con especificidad razonable.
2. Las solicitudes deberán ser dirigidas al Oficial de Escuelas del Condado de FOIA Pública Rappahannock en: 6 Escuela Road, Washington, VA 22747, 540-227-0023, fax 540-987-8896.
3. Los solicitantes deben hacer sus solicitudes utilizando el formulario de solicitud de KBA-F1 para obtener los registros públicos. Las solicitudes recibidas por teléfono se transcriben en el formulario de solicitud de KBA-F1 para obtener registros públicos por parte del personal de la Junta Escolar. Las solicitudes por escrito que no sean el formulario de solicitud de KBA-F1 para obtener registros públicos se añaden a una copia del formulario por parte del personal, que llene tanto de la forma como sea posible.
4. el personal de la Junta Escolar proporcionan formulario de solicitud de KBA-F1 para obtener los registros públicos y una copia de este reglamento a petición de cualquier persona interesada en obtener acceso a los registros, y deberán instruir al solicitante para dirigir la solicitud al Oficial de la FOIA. Las consultas telefónicas se redirigen al Oficial de la FOIA. Cualquier solicitud que se reciban en la construcción de personal se remiten inmediatamente al Oficial de la FOIA con una anotación indicando la fecha y hora de recepción de la solicitud.

Responder a las solicitudes

1. Sin demora, pero en todos los casos dentro de los cinco días hábiles de recibida la solicitud, la división escolar proporciona los registros solicitados al solicitante o hace una de las siguientes respuestas por escrito:
 - (a) Los registros solicitados están siendo retenidos por completo. La respuesta se identificará con razonable particularidad el volumen y el tema de los registros retenidos, y, con respecto a cada categoría de registros retenidos, citar la sección específica Código de Virginia (s) u otra ley que autoriza la retención de los registros.
 - (b) Los registros solicitados están siendo proporcionados en parte y se mantienen en reserva en parte. La respuesta va a identificar con razonable particularidad del objeto de las porciones retenidas y citar, con respecto a cada categoría de registros retenidos, la sección específica Código de Virginia (s) u otra ley que autoriza la retención de los registros.
 - (c) Los registros solicitados no se ha encontrado o no existen. Si la división escolar sabe que otro organismo público tiene los registros solicitados, la respuesta incluye información de contacto del otro organismo público.

- (d) No es posible en la práctica para proporcionar los registros o para determinar si están disponibles en el plazo de cinco días. Tal respuesta especifica las condiciones que hacen imposible una respuesta. Si se toma la respuesta en un plazo de cinco días hábiles, una de las respuestas anteriores se proporciona dentro de un período adicional de siete días.

No hay registro público es retenido en su totalidad con el argumento de que una parte del registro público está excluido de la divulgación por la ley. Un registro público podrá no ser la revelación en su totalidad sólo en la medida en que una exclusión de la divulgación se aplica a todo el contenido del registro público. De lo contrario, solamente aquellas porciones del registro público que contiene información sujeta a una exclusión pueden ser retenidos, y se describen todas las porciones del registro público que no son tan excluidos.

La división escolar puede solicitar al tribunal apropiado para un tiempo adicional para responder a una solicitud de registros cuando la solicitud es para un volumen extraordinario de registros o requiere una búsqueda extraordinariamente largo y una respuesta dentro del tiempo señalado anteriormente impedirá la división escolar de cumplir con su responsabilidades operativas. Antes de proceder con la petición, la división de la escuela hará todo lo posible para llegar a un acuerdo con el solicitante en relación con la producción de los registros solicitados.

- 2. El período de cinco días comienza el primer día hábil siguiente al día en que la solicitud es recibida por la división escolar, y termina en el cierre de las operaciones en el quinto día hábil siguiente a la recepción de la solicitud. Cualquier tiempo que transcurre entre el momento en que el solicitante es notificado de una determinación de costos anticipada de acuerdo con los procedimientos detallados a continuación y el tiempo que el solicitante responde a esa notificación no se cuenta en el cálculo de los cinco días hábiles.

Tramitación de las solicitudes

1. El Oficial FOIA, después de recibir una solicitud, inmediatamente hace una determinación inicial de si los registros solicitados serán proporcionados al solicitante, serán retenidos, ya sea completamente o en parte, o si es prácticamente imposible para proporcionar los registros solicitados o para determinar si están disponibles dentro de cinco días.
2. Si el responsable de la FOIA no está seguro si los documentos solicitados deben proporcionar al solicitante, se busca asesoramiento jurídico con prontitud.
3. Si el responsable de la FOIA se sabe si existen los registros solicitados o por donde puedan ser localizados, los esfuerzos se inician con prontitud para localizar los registros o determinar si es que existen.

4. Si se pondrán a disposición los registros solicitados, ya sea en su totalidad o en parte, el Oficial de la FOIA consulta de inmediato con el personal de la Junta Escolar para determinar el coste que supone para

© 5/18 VSBA

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

File: KBA-R

Página 4

ensamblar los registros para su inspección y copia. Donde las porciones de registros individuales deben ser redactados antes de la inspección y copia, el costo de hacer esto se tiene en cuenta. Los siguientes costos se cargan en las proporciones indicadas, que no exceda el costo real:

- miembro del personal de tiempo de búsqueda, que cobra el cuarto de hora. Dependiendo del miembro (s) del personal involucrado en la búsqueda, se pueden aplicar tarifas de \$ 2.50 a \$ 5.00 por cuarto de hora.
 - tiempo de búsqueda de la computadora, cargó a razón de \$ 2.50 a \$ 5.00 por cuarto de hora
 - impresiones de computadora, pagan a razón de 25 centavos por página
 - Fotocopias (incluidos los necesarios para llevar a cabo redacciones), cargada en la velocidad de 15 centavos por página.
 - Incidental fuera de su bolsillo los costos necesarios para montar los registros (por ejemplo: gastos de teléfono, correo, mensajería o).
5. Si el solicitante ha solicitado una determinación anticipada del costo, o si se espera que el costo exceda \$ 200, el solicitante deberá ser notificada previamente del coste asociado a la solicitud. Si el costo de la solicitud se determina que supere los \$ 200, la junta escolar puede, antes de continuar para procesar la solicitud, requerir al solicitante a aceptar el pago de un depósito no exceda de la cantidad de la determinación por adelantado. El depósito será acreditado hacia el coste final de suministro de los registros solicitados. Ninguna otra acción será tomada hasta que el solicitante responde, y el solicitante debe estar de acuerdo en pagar la cantidad estimada antes de realizar cualquier procesamiento adicional de la petición.
 6. Antes de procesar una solicitud de registros, el Oficial de FOIA podría requerir al solicitante a pagar cualquier cantidad debida a la Mesa Directiva de las anteriores solicitudes de registros que estén pendientes de pago 30 días o más después de la facturación.
 7. Si los registros de la división escolar han sido transferidos a cualquier entidad, incluyendo cualquier otro organismo público, para el almacenamiento, el mantenimiento o el archivado, la división escolar sigue siendo el custodio de los registros a los efectos de responder a las solicitudes y es responsable de la recuperación y el suministro de los registros a la solicitante.

8. Todos los registros a ser divulgados se ensamblan para inspección y copia por parte del personal de la Junta Escolar, bajo la dirección y supervisión del Oficial de la FOIA.
9. personal de la Junta escuela son responsables de registrar la fecha en que se recibió la solicitud, la verificación de identificación con foto y firma y el registro y la recopilación de información adicional sobre la solicitud como se indica en el formulario de solicitud de KBA-F1 para obtener los registros públicos.

© 5/18 VSBA

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

File: KBA-R
página 5

Adoptado: 13 Abril de 1999

Revisado: 11 Junio de 2002 9 de septiembre de 2003 9 de octubre de 2007

Comentado: 21 de julio el año 2015

Revisado: October 11, el año 2016, 11 de septiembre, 2018

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 2,2-3704, 2,2-3.704,01, 2.2-3704.2.

Ref .: Cross KBA

Las solicitudes de información

© 5/18 VSBA

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

SOLICITUD DE REGISTROS PUBLICOS

Nombre _____
 dirección _____

 Dirección de correo electrónico _____
 teléfono _____

Soy (marque uno):
 Ciudadano del Estado de Virginia
 Miembro de la prensa de referencia en Va.
 Código §2.2-3704
 Organización de noticias

La identificación debe ser presentada antes de la inspección de los registros o la recepción de copias. Una fotocopia de identificación es aceptable con una solicitud enviada por correo / fax.

Uso exclusivo del personal

Fecha de solicitud recibida: _____

Solicitud se hizo (marque uno)

- por solicitante en este formulario
- por teléfono
- por escrito que no sea en forma (Adjuntar solicitud original)

Fecha de respuesta enviado: _____
 _____ (Adjuntar copia)

- identificación verificado
 Teclea un número: _____
- Estimación de costos detallada adjunta

Estoy solicitando el acceso a los siguientes registros (por favor sea lo más específico posible, y adjuntar hojas adicionales si es necesario):

Los costos razonables pueden ser evaluados en relación con esta solicitud. Un horario actual de los costes figura en el Reglamento de KBA-RSolicitudes de información. Si se espera que los costos asociados con esta solicitud a superar los \$ 200, se le pedirá al solicitante a pagar los costos estimados antes de que la solicitud sea procesada.

Además, el solicitante puede solicitar una determinación de avance del costo de la solicitud. Por favor, indique aquí si desea una determinación antes de coste.
 Si no _____

Si solicita copias, por favor especificar el formato en el que desea recibir de ellos. división escolar Rappahannock County proporcionará el registro (s) en el formato solicitado si ese medio es utilizado por él en el curso normal de su negocio.

Especificar el formato deseado (si está disponible):

- fotocopias
- E-mail (dar dirección): _____
- publicación página web
- Otros (especificar): _____

Firma _____ Fecha _____

VOLVER AL FORMULARIO COMPLETO:
 ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK
 Atención: Oficial de la FOIA 6 Escuela Camino

**RECORD de la inspección y / o
La distribución de copias**

Inspección de los Registros Públicos

Fecha _____ Tiempo en _____ Se acabó el tiempo _____

Quien esté revisando
Records

Nombre

Firma

Persona personal de
aparición

Nombre

Firma

Opinión registros (describa)

Las copias de los registros públicos

<u>Grabar</u>	<u>Nº</u> <u>Páginas</u>	<u>Método de</u> <u>entrega</u> <u>(Postal, correo</u> <u>electrónico, etc.)</u>	<u>Fecha de</u> <u>entrega</u>	<u>Coste (si los</u> <u>hay)</u>	<u>Fecha y</u> <u>forma de</u> <u>pago</u>
---------------	-----------------------------	---	-----------------------------------	-------------------------------------	--

Persona del
personal que
faciliten copias

Nombre

Firma

RELACIONES CON LOS MEDIOS

Los comunicados de prensa de las escuelas se les anima como un medio para informar al público de los programas, actividades y logros. Los miembros del personal son animados a participar en actividades que informan al público acerca de los programas y actividades de la escuela.

Noticias e información relativa al personal y estudiantes serán liberados a la prensa sólo con la aprobación del director y de acuerdo con las leyes estatales y federales con respecto a la confidencialidad.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Junio de 1999 9 de agosto de 2005

Revisado: 9 Octubre de 2007 11 de noviembre de 2008 21 de julio de el año 2015

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1 a 287, 22,1 a 287,1.

Ref .: Cross JO
KB

Expediente del Estudiante
Programa de Información Pública

PRIVACIDAD DE INTERNET

La Junta Escolar del condado de Rappahannock se compromete a cumplir con la colección de datos del sector público y la Ley de Prácticas de Divulgación y la Virginia Freedom of Information Act. La Junta Escolar del Condado de Rappahannock no recopila información personal innecesaria a través de su página web, y recoge solamente la información personal adecuado en la medida necesaria para servir a sus constituyentes y la comunidad.

La información personal recogida y retenida por la página web de la división escolar se mantiene en cumplimiento de la Ley de Prácticas de Difusión de Datos Recogida y Gobierno. Cualquier persona que desee aprender el propósito para el que se ha grabado la información y los detalles de su uso y difusión puede ponerse en contacto con el superintendente o la persona designada por el superintendente con respecto a esta información. Cualquier persona que desee corregir, borrar o modificar la información inexacta, obsoleta o irrelevante puede hacerlo mediante los procedimientos establecidos por el superintendente o la persona designada por el superintendente.

El Consejo Escolar informa al público de cualquier información personal obtenida a través de su página web mediante la publicación de la siguiente declaración de privacidad o un enlace a esta declaración de privacidad de forma visible en la parte superior de la página de inicio del sitio web:

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK Internet declaración de privacidad

A continuación se explica la política de privacidad de Internet, que la Junta de Educación del condado de Rappahannock ha adoptado para su página web. A continuación se pretende explicar nuestras prácticas de privacidad de Internet actuales, pero no se interpretará como una promesa contractual. Nos reservamos el derecho a modificar nuestra política de privacidad en Internet declaración en cualquier momento y sin previo aviso.

Virginia ley

Protegemos nuestros registros de acuerdo con nuestras obligaciones según lo definido por las leyes aplicables Virginia, incluyendo, pero no limitado a, recopilación de datos y la Ley de Prácticas de Gobierno difusión y la Virginia Freedom of Information Act y por las leyes federales aplicables.

Los enlaces a otros sitios web

Nuestro sitio web puede contener enlaces a sitios web de otras entidades públicas o privadas, cuyas prácticas de privacidad no controlamos.

La información que recogemos

Cuando acceda a nuestro sitio Web, la información de enrutamiento y la información técnica esenciales y no esenciales se enumeran a continuación, se recoge de forma automática. Ninguna otra información se recoge a través de nuestra página web, excepto cuando deliberadamente decide enviarlo a nosotros (por ejemplo, haciendo clic en un enlace para enviar un correo electrónico). La información que puede optar por enviar aparece a continuación como "información opcional".

información de enrutamiento: la dirección de dominio de Internet y conexión a Internet del ordenador que esté utilizando.

La información esencial técnica: identificación de la página o servicio que está solicitando, tipo de navegador y sistema operativo que está utilizando y la fecha y hora de acceso.

información no esencial técnica: la dirección de Internet del sitio web desde el cual se conectó directamente a nuestro sitio web, [y la "información cookie" se describe a continuación]

Información opcional: cuando nos envía un correo electrónico, su nombre, dirección de correo electrónico, y el contenido de su correo electrónico, y / o al rellenar formularios en línea, todos los datos que elija para rellenar o confirmar.

Galletas

Nuestro sitio web no pone ningún "cookies" en su computadora.

¿Cómo se utiliza la información recopilada

información de enrutamiento se utiliza para encaminar la página web solicitada a su ordenador para su visualización. Enviamos la página web solicitada y la información de enrutamiento a nuestro proveedor de servicios de Internet (ISP) u otras entidades que participan en la transmisión de la página solicitada en su caso. Nosotros no controlamos las prácticas de privacidad de dichas entidades. información técnica esenciales y no esenciales nos ayuda a responder a su solicitud en un formato apropiado, o de una manera personalizada y nos ayuda a mejorar el sitio web del plan.

Información opcional nos permite proporcionar servicios o información adaptada más específicamente a sus necesidades o para enviar su mensaje o consulta a otra entidad que está en mejores condiciones para hacerlo, y también nos permite planificar mejoras del sitio web.

Podemos mantener su información de forma indefinida, pero que ordinariamente eliminar la información de enrutamiento desde nuestro ordenador en cuestión de días después de la página web se transmite y no tratar de obtener cualquier información de vincularlo a las personas que visitan nuestro sitio web. Utilizamos esta información de enrutamiento sobre todo en un formato de tipo de resumen estadístico para evaluar el contenido del sitio y el rendimiento del servidor. Podemos compartir esta información resumida con nuestros socios de negocios cuando sea necesario.

Sin embargo, en raras ocasiones en un intento de “hacker” a violación de la seguridad informática, los registros de información de enrutamiento se conservan para permitir una investigación de seguridad y en tales casos pueden ser enviados junto con cualquier otra información relevante en nuestra posesión a la agencia apropiada.

Información opcional se retiene de acuerdo con el Plan de Conservación de Registros promulgadas por la Biblioteca de Virginia.

Bajo el Freedom of Information Act, cualquier registro de que disponemos en el momento de una solicitud de información, incluida la recopilación de registros y datos de un sitio web, pueden estar sujetos a ser inspeccionado por o revelada a los miembros del público para cualquier propósito.

Elección de proporcionar información

No hay ningún requisito legal para que pueda proporcionar cualquier información en nuestra página web. Sin embargo, nuestro sitio web no funcionará sin la información de enrutamiento y la información técnica esencial. El fracaso de su navegador para proporcionar información técnica no esencial no impedirá el uso de nuestro sitio web, pero puede evitar que ciertas características del trabajo. La falta de información opcional puede decir que la función o servicio en particular asociado a esa parte de la página web no estarán disponibles para usted.

Comentarios o revisiones

Si tiene alguna pregunta sobre esta declaración de privacidad o las prácticas de este sitio web, o si lo desea revisar o corregir cualquier información, póngase en contacto con nosotros a las 6 Escuela Road, Washington, VA 22747.

Adoptado: December 12, el año 2000

Revisado: 11 Junio de 2002

Revisado: August 27, 2009 21 de julio, el año 2015

Las referencias legales: Código de Virginia, 1950, enmendado, § 2,2-3803 (B).

Pautas de privacidad en Internet (Proyecto Final), Departamento de Planificación Tecnológica de Virginia.

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIÓN

La Junta Escolar del condado de Rappahannock llamará a reuniones de la gente de la división escolar para consulta en lo que se refiere a los intereses de la escuela de los mismos cuando lo considere dichas reuniones a ser necesario.

El Consejo podrá designar un comité de no menos de tres ni más de siete miembros para cada escuela pública en el división escolar. El deber del Comité será asesorar a los miembros de la junta escolar con referencia a los asuntos relacionados con la escuela y para cooperar con la junta escolar en el cuidado de la propiedad de la escuela y en el buen funcionamiento de la escuela. Tales comités servirán sin compensación.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Junio de 1999 9 de agosto de 2005 21 de julio, el año 2015

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22.186, 22.1-253.13: 7.C.4.

Ref .: Cross	AF	Plan Integral
	BCF	Comités asesores de la Junta Escolar
	BDDH / KD	Participación pública en las reuniones del Consejo
	California	Objetivos de la administración

La participación pública a reuniones del consejo escolar

Los miembros de la comunidad están invitados a asistir a las reuniones de la Junta Escolar del Condado de Rappahannock para observar sus deliberaciones. Cualquier miembro de la comunidad puede dirigirse a la Junta Escolar sobre asuntos relacionados con las escuelas públicas del condado de Rappahannock en cualquier reunión ordinaria conforme a lo dispuesto en la regulación de acompañamiento. Las personas que deseen dirigirse a la Junta Escolar para ponerse en contacto con el superintendente, el presidente de la Junta Escolar o su designado para la colocación en la agenda.

El presidente es responsable de la buena marcha de la reunión y se pronuncia sobre cuestiones tales como la adecuación del sujeto que se presenta y la duración de tiempo para tal presentación. A partir del reconocimiento por el presidente, el altavoz deberá dirigirse al presidente y si, al final de su intervención, cualquier miembro de la Junta de Educación desea más información, el miembro abordará el altavoz sólo con el permiso del presidente. A nadie se le permite hacer presentaciones adicionales hasta que todo el que desea hablar tiene la oportunidad de hacer una presentación inicial.

Un período de tiempo razonable, según lo determinado por el Consejo Escolar, se asignará a cada reunión ordinaria de miembros de la comunidad para presentar temas de interés.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Junio de 1999

Revisado: 9 de noviembre de 2004, 11 de Noviembre, 2008

Comentado: 21 de julio el año 2015

Revisado: October 11, el año 2016

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1-78, 22.1-253.13: 7.

Ref .: Cross BDDE

Reglas de Orden

Política y Referencias legales actualizados.

R)

PARTICIPACIÓN PÚBLICA EN LA JUNTA ESCOLAR
REUNIONES REGLAMENTO

Durante la parte de comentario público de una reunión de la junta escolar, la Junta Escolar del Condado de Rappahannock solicita que cada persona indique su nombre y distrito. Ninguna persona podrá hacer sobre un tema más de 3 minutos y nadie puede hablar dos veces sobre un tema hasta que todos los presentes han tenido la oportunidad de hablar.

Reglamento: 8 Octubre 2013
Comentado: 21 de julio el año 2015

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Distribución de la información / MATERIALES

La Junta Escolar del condado de Rappahannock busca minimizar la intrusión en el tiempo de los estudiantes y empleados por las comunicaciones procedentes de fuentes distintas de la división escolar. El director general del distrito o su designado / a, debe aprobar, por adelantado, cualquier material buscados para ser distribuidos o puestos a disposición por las organizaciones no escolares, incluidas las organizaciones de padres y maestros y clubes de apoyo. La aprobación se concederá sólo para materiales de organizaciones gubernamentales y organizaciones comunitarias sin fines de lucro con respecto a las actividades relacionadas con la misión educativa de la División de la escuela del condado de Rappahannock.

La aprobación no será dado para materiales que

- es probable que causen interrupción sustancial de, o una interferencia material con las actividades de la escuela;
- respaldar o fomentar el uso de alcohol, tabaco, cigarrillos electrónicos o cualquier sustancia ilegal o acción;
- apoyar o animar a cualquier violación de las Normas de Conducta del Estudiante (ver Política de JFC-R); o
- son obscenos, pornográficos, o difamatorio.

Materiales de organizaciones comunitarias sin fines de lucro aprobados para su distribución deben indicar claramente su origen y deben incluir la siguiente declaración: "Este material y la actividad descrita en este documento, no son patrocinados o endosado por la Junta Escolar del Condado de Rappahannock."

El superintendente, por reglamento, establecerá el tiempo, lugar y forma de distribución de materiales aprobados. No se permitirá la distribución durante el tiempo de clase.

Comunicación política

No se exigirá a los estudiantes para transmitir o entregar cualquier material que aboga por (1) la elección o derrota de un candidato; (2) el paso o la derrota de cualquier pregunta del referéndum o (3) el paso o la derrota de cualquier asunto pendiente ante un consejo escolar local, órgano de gobierno local, la Asamblea General o el Congreso

Esta política no será interpretada para prohibir la discusión o el uso de materiales o políticas orientadas a problemas como parte de las discusiones o proyectos de aula.

Adoptado: 9 Enero de 2007

Comentado: 21 de julio el año 2015

Revisado: 10 de noviembre 2.015

Child Evangelism Fellowship of Maryland, Inc. v. Montgomery County Public Schools,
457 F. 3d 376 (4th Cir. 2006)

Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1 a 70, 22,1 a 78, 22,1 a
79,3, 22,1 a 79,5, 22,1 a 131, 22,1 a 279,6 y 22,1 a 293 (BD).

Las referencias cruzadas .: JFC-R Normas de Conducta del Estudiante

KFB	Manejo de Encuestas y Cuestionarios
KG	Uso comunidad de las instalaciones escolares
KQ	Comercial, promocional y Patrocinios y Asociaciones Corporativas

Archivo: KF-

R

DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN REGLAMENTO

Junta escolar del condado de Rappahannock busca minimizar la intrusión en el tiempo de los estudiantes y empleados por las comunicaciones procedentes de fuentes distintas de la división escolar.

El director general del distrito, y / o su designado / a, debe aprobar todos los materiales solicitados para su distribución. La aprobación se concederá sólo para materiales de organizaciones gubernamentales y organizaciones comunitarias sin fines de lucro con respecto a las actividades relacionadas con la misión educativa.

Ninguno de los materiales serán distribuidos a los efectos de los anuncios personales de negocios.

1. La organización debe ponerse en contacto con la división con el volante o los materiales que deseen distribuir. La aprobación dependerá de que todos los materiales que cumplan las directrices aprobadas de la política y KF regulación y que contiene la siguiente descripción: "Este material y la actividad descrita en este documento no son patrocinados o respaldados por la Junta Escolar del Condado de Rappahannock."

2. Tiempo: Distribución debe ser aprobado por la fecha y la hora tal como fue aprobado por el director de la escuela y no ha sido aprobado más allá de este período de tiempo específico.

3. Lugar: La distribución se hará en la oficina de las escuelas u otras áreas según se considere apropiado, tal como su distribución a los buzones de correo de los maestros para que los estudiantes "llevar a casa."

(Un ejemplo de este tipo puede ser un volante actividad de la comunidad 4-H que se va a casa a los padres por medio de los estudiantes.)

4. Directrices: Todos los materiales deben ser agrupados en pilas de 20 para facilitar su distribución en los buzones de los maestros. La división no copiará o contar los materiales para su distribución en nombre de las organizaciones. No se permitirá la distribución durante el tiempo de clase.

Adoptado: 9 Enero de 2007

Comentado: 21 de julio el año 2015

Administración de encuestas y cuestionarios

I. Material Educativo y Encuestas

1. Inspección de Materiales de Instrucción

Todos los materiales de instrucción, incluyendo los manuales del maestro, películas, cintas u otro material complementario que se utilizarán como parte del plan de estudios para un estudiante o de los que se utilizan en conexión con cualquier encuesta, análisis o evaluación como parte de cualquier financiado con fondos federales programa estará disponible para su inspección por los padres o tutores del estudiante de acuerdo con las solicitudes de directivas de KBA para obtener información.

2. La participación en encuestas y evaluaciones

No se requerirá ningún estudiante, como parte de cualquier programa financiado por el gobierno federal, a someterse a una encuesta, análisis o evaluación que revele información concerniente

- (1) afiliaciones políticas o creencias del estudiante o los padres del estudiante,
- (2) problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante,
- (3) Comportamiento sexual o actitudes,
- (4) ilegal, antisocial, auto-incriminación, o degradante,
- (5) Evaluaciones críticas de otros individuos con los cuales tiene una relación familiar,
- (6) relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, tales como las de abogados, médicos y ministros,
- (7) prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de sus padres, o
- (8) ingreso (que no sea la requerida por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir ayuda financiera bajo tal programa), sin el consentimiento previo del estudiante (si el estudiante es un adulto o un menor emancipado), o en el caso de un menor no emancipado, sin el consentimiento previo por escrito de los padres.

3. Las encuestas que solicitan información sexual

En cualquier caso en que un cuestionario o encuesta solicitando que los estudiantes proporcionan información sexual, información sobre salud mental, información médica, información sobre los comportamientos de riesgo para la salud del estudiante según Va. Code § 32,1-73,8, Otra información sobre el uso de sustancias controladas, o cualquier otra información que la Junta Escolar, considere que son sensibles en la naturaleza de administrarse, la junta escolar notificará a los padres en relación con la administración de dicho cuestionario o encuesta por escrito al menos 30 días antes de su administración. El aviso le informará a los padres de la naturaleza y los tipos de preguntas incluidas en el cuestionario o encuesta, los propósitos y la edad apropiada del cuestionario o encuesta, cómo se utilizará la

información recogida por el cuestionario o encuesta, que tendrán acceso a tales información, los pasos que serán

© 5/15 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Archivo: KFB
Página 2

adoptadas para proteger la privacidad del estudiante, y si y cómo se darán a conocer los resultados o resultados. En cualquier caso en que un cuestionario o encuesta es requerido por las leyes estatales o sea exigida por una agencia estatal, la agencia estatal correspondiente deberá facilitar a la Junta Escolar con toda la información requerida para ser incluida en la notificación a los padres. El padre tiene el derecho de revisar el cuestionario o encuesta de una manera mutuamente acordada por la escuela y el padre y eximir a los niños de los padres de participar en el cuestionario o encuesta. A menos que lo requiera la ley o regulación federal o estatal, el personal escolar administrar cualquier cuestionario o encuesta no revelará información de identificación personal.

Sin cuestionario o encuesta solicitando que los estudiantes proporcionan información sexual serán administrados a todos los estudiantes de kindergarten a sexto grado.

4. Protecciones adicionales

Un padre o estudiante emancipado puede, a petición, inspeccionar cualquier material de instrucción usado como parte del plan de estudios del estudiante y cualquier encuesta creada por un tercero antes de que se administre o distribuya a un estudiante de la encuesta. Cualquier inspección deberá estar de acuerdo con las solicitudes de directivas de KBA para obtener información.

Además, en el caso de la administración o distribución de una encuesta que contiene una o más de las materias enumeradas en el apartado IB anterior, la privacidad de los estudiantes a los que la encuesta se administra será protegida por: No se permitirá a los estudiantes a la lista de cualquier encuesta, su nombre, número, u otro código por el cual podría ser identificado.

II. Los exámenes físicos y evaluaciones

Si el Distrito Escolar del Condado de Rappahannock administra los exámenes físicos o revisiones que no sean

- los requeridos por la ley de Virginia, y
 - encuestas administradas a un estudiante de acuerdo con los Individuos con Discapacidades,
- cuyas políticas respecto a los exámenes o pruebas de detección serán desarrolladas y adoptadas en consulta con los padres.

III. El uso comercial de la información

Los cuestionarios y las encuestas no se aplica a los alumnos de escuelas públicas durante el día escolar regular o en eventos patrocinados por la escuela sin el consentimiento por escrito de los padres, informados cuando la participación en dicho cuestionario o encuesta puede posteriormente dar lugar a la venta con fines comerciales de información personal en relación con el individuo estudiante.

Esta subsección no se aplica a la colección, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes con el fin exclusivo de desarrollar, evaluar, o proporcionar productos o servicios educativos para, o para, estudiantes o instituciones educativas, tales como los siguientes:

- universidad u otra contratación educación superior, o el reclutamiento militar;
- clubes de libros, revistas y programas de acceso a los productos literarios de bajo costo;
- planes de estudio y materiales didácticos utilizados por las escuelas primarias y secundarias;
- pruebas y evaluaciones usadas por las escuelas primarias y secundarias para proporcionar cognitiva, evaluación, diagnóstico, clínicos, de aptitud, o información de logro sobre los estudiantes (o para generar otros datos estadísticamente útiles para el propósito de asegurar tales pruebas y evaluaciones) y el posterior análisis y publicación de los datos agregados de tales pruebas y evaluaciones;
- la venta por estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para las actividades relacionadas con la escuela o relacionados con la educación; y
- Los programas de reconocimiento de los estudiantes.

IV. Notificación

Notificación de Políticas

La Junta deberá dar aviso de esta política directamente a los padres de los estudiantes al año al comienzo del año escolar y dentro de un período de tiempo razonable después de cualquier cambio sustancial en la política. La Junta también ofrecerá una oportunidad para que el padre (o estudiante emancipado) para optar el estudiante de la participación en

- actividades relacionadas con la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes con el propósito de comercialización o venta de esa información (o de otra manera proporcionar esa información a otros para ese propósito);
- la administración de cualquier encuesta que contiene uno o más elementos que se enumeran en la subsección IB anterior; o
- cualquier no es de emergencia, el examen físico o evaluación que es
 - requerido como una condición de asistencia;

- administrado por la escuela y programada por la escuela por adelantado; y
- no necesariamente para proteger la salud inmediata y seguridad del estudiante o de otros estudiantes.

Notificación de eventos específicos

El Consejo notificará directamente a los padres de un estudiante, por lo menos anualmente al comienzo del año escolar, las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar cuando están programadas las siguientes actividades, o se espera que se programe:

- actividades relacionadas con la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes con el propósito de comercialización o venta de esa información (o de otra manera proporcionar esa información a otros para ese propósito);
- la administración de cualquier encuesta que contiene uno o más elementos que se enumeran en la subsección IB anterior; o
- cualquier no es de emergencia, el examen físico o evaluación que es
 - requerido como una condición de asistencia;
 - administrado por la escuela y programada por la escuela por adelantado; y
 - no necesariamente para proteger la salud inmediata y seguridad del estudiante o de otros estudiantes.

V. definiciones

Material de instrucción: el término "material educativo" significa contenido educativo que se le da al estudiante, independientemente de su formato, incluyendo materiales impresos o representativos, materiales audiovisuales y materiales en formatos electrónicos o digitales (tales como materiales accesibles a través de Internet). El término no incluye pruebas académicas o evaluaciones académicas.

examen físico invasivo: el término "examen físico invasivo" significa cualquier examen médico que implica la exposición de las partes íntimas del cuerpo, o cualquier acto durante el examen que incluye incisión, inserción o inyección en el cuerpo, pero no incluye una audición, visión , o escoliosis.

Padres: el término "padre" incluye un tutor legal u otra persona de pie en lugar de los padres (por ejemplo, un abuelo o padrastro con quien vive el niño, o una persona que sea legalmente responsable por el bienestar del niño).

Información personal: el término "información personal" significa información individual, incluyendo

- un estudiante o el nombre y apellido de los padres;
- una casa u otra dirección física (incluyendo el nombre de la calle y el nombre de la ciudad o pueblo);
- un número de teléfono; o
- un número de identificación de la Seguridad Social.

Encuesta: el término "encuesta" incluye una evaluación.

© 5/15 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Archivo: KFB
página 5

Adoptado: 12 Noviembre de 2002

Revisado: 9 Marzo de 2004, 10 de Octubre, de 2006 21 de julio, el año 2015

Las referencias legales .: 20 USC § 1232h.

Código de Virginia, 1950, enmendado, § 22,1 a 79,3.

Las referencias cruzadas .:

KBA

KF

JHDA

Investigación humana

Las solicitudes de información

Distribución de Información / Materiales

© 5/15 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Uso de la comunidad de las instalaciones escolares

La Junta Escolar puede permitir el uso de la propiedad escolar por miembros de la comunidad cuando tal uso no poner en peligro la eficacia de la escuela. El superintendente deberá desarrollar directrices y aplicaciones para el uso de la propiedad escolar. Las solicitudes para el uso de las instalaciones escolares se harán al superintendente o la persona designada por el superintendente. El superintendente deberá informar de las medidas tomadas bajo esta política a la Junta Escolar al final de cada mes.

Si la Junta de Educación permite el uso de sus instalaciones por parte de los miembros de la comunidad o de la distribución de la literatura en la escuela o en funciones escolares, permitirá tal uso o dicha distribución de los Boy Scouts of America, las Girl Scouts de los Estados Unidos de América y otros grupos juveniles designados como sociedades patrióticas por la ley federal, en la misma medida y de la misma manera que todas las demás personas o grupos.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Junio de 1999 9 de septiembre de 2003

Revisado: 14 Junio 2005 con revisiones de la política para ser el 1 de julio de 2005

Revisado: August 27, 2009

Revisado: October 12, 2010

Comentado: 21 de julio el año 2015

Revisado: 13 Junio 2017

Las referencias legales .: 20 USC § 7905

Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1 a 79,3, 22,1 a 130,1, 22.1131, 22.1132.

Hechos 2016, c. 647.

Las referencias cruzadas .: IGDA Organizaciones estudiantiles
KF Distribución de Información / Materiales

Uso de la comunidad de las instalaciones escolares REGLAMENTO**Reglas y condiciones para el uso de las instalaciones escolares**

Condiciones en las que el edificio escolar y los motivos pueden ser utilizadas para actividades no escolares se enumeran en la presente regla. se pondrá a disposición una copia a todos los que soliciten el uso de las instalaciones escolares.

1. Todos los individuos o grupos que usan las instalaciones escolares seguirán las políticas de la junta escolar prescritos y reglamento de división con respecto a las sustancias ilegales, fumar, lenguaje profano, lascivo y conducta inmoral.
2. Los servicios de limpieza se definirán por el director o su designado.
3. Comida y refrescos se pueden vender, que abastece y consumidos en el comedor del edificio, el área de soporte de la concesión, o área aprobadas por el director.
4. Cada vez que se alquila una cocina, un empleado de los servicios de alimentación debe estar presente durante el tiempo autorizado o el alquiler. Un podrá cobrar por este servicio.
5. El grupo de alquiler de la instalación se hace responsable de lo siguiente:
 - a. buen desarrollo de las personas en la asistencia
 - segundo. Cuidado de la propiedad
 - do. La eliminación de basura y desechos de manera que la condición de la instalación es similar a la que existía antes de uso autorizado
 - re. Retorno de todos los muebles y equipos para ubicaciones originales
6. Cualquier organización que desee mover propiedades especiales en la escuela o en los jardines, incluyendo el auditorio, antes o en la fecha de ensayo o presentación debe obtener el permiso del director o su designado.
7. El permiso para traer equipos tales como puestos de venta o debe ser solicitado camiones o equipos de carnaval el de propiedad de la escuela por escrito con treinta días de antelación antes de que pueda ser considerado como un acuerdo formal.
8. El estacionamiento de automóviles estará restringida a las áreas designadas.
9. Locales se alquilan con el entendimiento de que “inflexión” de custodios u otro personal escolar no está permitido.
10. Excepto con permiso especial del director, un grupo no se le permitirá permanecer después de 12 de la noche.
11. llaves del edificio no serán proporcionados a ningún grupo.

12. El derecho de revocar el permiso en cualquier momento está reservado por las autoridades escolares.
13. Los grupos religiosos pueden solicitar permiso para utilizar las instalaciones para los servicios religiosos durante un período prolongado de tiempo con las siguientes condiciones:
 - a. Los contratos serán revisados y renovados anualmente.
 - segundo. Se requerirá un custodio en la escuela durante los servicios religiosos.
 - do. El solicitante debe tener planes definitivos de construcción, es decir, propia tierra, tienen planos, y / o un fondo de construcción.
14. El uso de los edificios y terrenos escolares se limita a organizaciones y ciudadanos que viven dentro de aprobados Rappahannock County.
15. Las instalaciones escolares no pueden ser utilizados para los bailes, excepto los patrocinados por una clase o bona fide del club de la escuela.
- dieciséis. Las instalaciones escolares no serán utilizados para fiestas o celebraciones que son esencialmente de naturaleza privada o de otras partes similares.
17. La realización de la empresa privada en el campo escolar de forma regular está prohibido. El superintendente o su designado pueden hacer excepciones por recomendación del principal para el uso de las instalaciones escolares por parte de ciertos negocios basados en los siguientes criterios:
 - a. El director de la escuela hace una recomendación por escrito al superintendente o su designado que la empresa privada ofrece un servicio que beneficia a las necesidades educativas de los estudiantes;
 - segundo. permiso especial debe ser concedida por el Superintendente o persona designada para proporcionar servicios a los que no son estudiantes;
 - do. La empresa privada paga un cargo por el uso de instalaciones o el superintendente o su designado determina que dicha carga debe ser suprimido o reducido;
 - re. La empresa privada ofrece un certificado de seguro para demostrar su cobertura de seguro de responsabilidad adecuado que cumpla con los requisitos de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock;
 - mi. La empresa privada proporciona tales servicios fuera de la jornada escolar.

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK
Uso de las instalaciones de aplicaciones

Escuela o Campo o luces solicitada:

Escuela Primaria Rappahannock Condado Fecha de aplicacion _____
 _____ RCES Campos Deportivos (Por favor specify _____) Área específica en la Escuela: _____ Sala _____
 _____ Auxiliary gimnasia _____ Cafetería _____
 _____ Rappahannock escuela secundaria del condado _____ Gimnasio _____
 _____ RCHS Campos Deportivos (Por favor specify _____) _____ Aula _____
 _____ Baseball o Softball Field el condado de propiedad detrás de RCE-Después de la estación de resorte Athletic (Por favor specify _____)
 _____ Lights campos deportivos (Por favor, vea el reverso de este formulario.)

Fecha de instalación se utilizará _____ Horas de uso _____ Day: _____ Lun.
 Mar Mie. Jue Vie. Sab. Sol. (Un círculo)

Nombre del grupo que solicita el uso de instalaciones: _____
 La naturaleza y el propósito de la actividad: _____
 ¿Es esta una organización sin ánimo de lucro / individuo? _____
 Número estimado de asistir: _____
 Persona a cargo: _____
 Dirección: _____
 Número de teléfono: _____

Firma: _____

NOTA: La persona designada como responsable de la actividad será el portavoz oficial del grupo u organización en todos los asuntos relacionados con el uso de la propiedad escolar.

Reglas / entendimientos:

1. Los grupos escolares tienen prioridad para el uso de las instalaciones.
2. Organización / individuo debe ser sin fines de lucro.
3. No se pueden hacer modificaciones a las instalaciones escolares, incluyendo campos de atletismo, sin aprobación previa.
4. Los niños deben ser supervisados adecuadamente.
5. Está prohibido fumar en todo momento dentro o fuera de cualquier edificio RCPS en cualquier propiedad RCPS.
6. La posesión, uso o distribución de bebidas alcohólicas o drogas ilegales en o sobre la propiedad escolar está prohibida en todo momento.
7. Mesas de la cafetería no se pueden mover. Sólo custodios o personal escolar cualificado puede mover mesas de la cafetería. Cafetería personal **debe** estar presente si se utilizan instalaciones de cocina.
8. El grupo será responsable de vandalismo y / o artículos reportado como desaparecido desde la escuela.
9. Si un espacio está reservado y no se utiliza, el administrador de la escuela debe ser notificada dentro de las 24 horas del evento programado. UN tasa de cancelación puede evaluarse si se requiera la preparación.
10. Grupos u organizaciones que no pueden utilizar la propiedad de la escuela hasta después de las 3:30 pm de un día escolar regular.
11. Los refrescos no pueden ser servidos en lugares distintos de la cafetería, excepto con un permiso especial del director.
12. Un miembro del personal debe estar presente durante todas las actividades en el interior, con excepción de grupos de gobierno.
13. Los grupos deben llegar y salir a tiempo.
14. Los grupos son responsables de recoger cualquier basura en los campos de atletismo después de su actividad.
15. Los grupos que utilizan campos de softbol y el béisbol deben traer su propia agua potable. Agua en el sitio es para uso sólo para el mantenimiento de campo.
16. El director será notificado inmediatamente de cualquier daño u otros problemas encontrados.
17. La Junta Escolar se reserva el derecho de hacer cualquier regla consideren razonables y necesarios para la protección adecuada de la propiedad escolar.
18. El director puede requerir un grupo para proporcionar la supervisión aplicación de la ley.

NOTA: La necesidad de servicios de custodia será determinado por el director del edificio. La Junta Escolar se reserva el derecho de revocar el permiso en cualquier momento y renunciar o modificar las tarifas a su discreción.

Por favor, vea la lista de tarifas en el reverso de esta forma.

Acción sobre la solicitud de los

funcionarios escolares

Derechos a favor: Uso de las instalaciones _____ Petición aprobada _____
 negado _____
 Servicios de custodia _____
 Luces _____
 _____ Funcionario de la escuela:

Otro _____
Total de cánones adeudados _____

Fecha:

Nota: Para el uso de cualquier campo de atletismo, este formulario debe ser presentado al Director de Deportes de la escuela secundaria. Por favor, envíe todas las demás peticiones a la oficina correspondiente. programa de tarifas está en la parte posterior de esta solicitud.

Archivo: KG-F1

Uso de las Instalaciones de Tarifas

Ubicación	Organización	Cargar	Se requiere la supervisión
<p>RCHS gimnasio o auditorio, o RCE salón de usos múltiples, o aulas, o la biblioteca, o en la cocina, o Cafetería</p>	<p>Tipo i: Grupos escolares, incluyendo la toma de fuerza, Fundación para la Educación, Virginia instituciones educativas públicas, organizaciones elevadores; Grupos de gobierno y Fuego / escuadrones de rescate</p>	<p>\$ 0</p>	<p>El personal escolar Como se indica en la parte delantera de esta forma, un miembro del personal de la cafetería que posea un certificado Serv-Segura debe estar presente si se utiliza la cocina. los empleados de la cafetería deben ser pagados directamente por la organización.</p>
<p>RCHS gimnasio o auditorio, o RCE salón de usos múltiples, o aulas, o la biblioteca, o en la cocina, o Cafetería</p>	<p>Las organizaciones de tipo II: Scouts, 4H, y jóvenes Organizaciones Deportivas</p>	<p>\$ 0 para el uso de las instalaciones escolares por estos grupos en la escuela día está en sesión. \$ 50 / hora (\$ 25 de limpieza, \$ 25 la supervisión de uso de los edificios de la escuela días no está en sesión. Estas tarifas no se aplicará si un empleado de la escuela sueldo a tiempo completo a partir de ese edificio está dispuesto a ser voluntario para supervisar y limpiar las instalaciones. Full-Custodios de tiempo y personal de la cafetería no puede ser voluntario.</p>	<p>El personal escolar Sólo los empleados de la cafetería puede supervisar cocina. Como se indica en la parte delantera de esta forma, un miembro del personal de la cafetería que posea un certificado Serv-Segura debe estar presente si se utiliza la cocina. los empleados de la cafetería deben ser pagados directamente por la organización.</p>
<p>RCHS gimnasio o auditorio, o RCE salón de usos múltiples, o aulas, o la biblioteca, o en la cocina, o Cafetería</p>	<p>Tipo III Organizaciones: Grupos de la comunidad, incluyendo grupos religiosos, programas para adultos educativa y particulares.</p>	<p>\$ 100 / hora. Esto incluye \$ 25 para la limpieza, \$ 25 para la supervisión, y \$ 50 para el alquiler (gastos de alquiler incluyen el uso de los equipos, a / a, calor, electricidad, etc.)</p>	<p>Como se indica en la parte delantera de esta forma, un miembro del personal de la cafetería que posea un certificado Serv-Segura debe estar presente si se utiliza la cocina. los empleados de la cafetería deben ser pagados directamente por la organización. El personal de custodia para cerrar</p>

			según sea necesario.
Los campos de bola	Tipo I, II, y III Tipo i Tipo II / III Organizaciones NOTA: El uso de las luces de campo bola por grupos no escolares se desanima y considera sobre una base de caso por caso.	\$ 0 si no hay iluminación requerida \$ 0 si no se requiere iluminación \$ 25 / hora si se requiere iluminación	No se requiere la supervisión. Se requiere programación de uso en el campo.

Aprobado: September 15, 1.988 mil

Revisado: 8 de Junio, 1999, 23 marzo de 2004, 14 junio 2005 (eff.7 / 1/05) 9 de enero, 2007 (eff.7 / 1/07) 11 de noviembre, 2008, 12 de Junio, 2012 21 de julio de 2.015 mil

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Archivo: KG-

R2

Luces del estadio

Estadio luces instaladas en los campos de juego utilizados por las escuelas públicas del condado de Rappahannock están destinados para uso de los participantes en los programas de atletismo y banda de la división escolar. El uso de las luces se va a gestionar estrictamente, tanto para la gestión de la energía y para minimizar el impacto en los dueños de propiedades vecinas.

1. Las luces del estadio instalados en las distintas instalaciones están destinados principalmente para su uso durante los eventos deportivos y prácticas ocasionales que involucran a los estudiantes de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock.
2. Las luces del estadio se pueden utilizar para eventos especiales, relacionadas con la escuela pública (la graduación, la práctica de graduación, etc.), a discreción del Superintendente de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock.
3. Las luces del estadio se pueden utilizar para un número limitado de eventos de la comunidad (como el Relevé por la Vida, etc.) después de la revisión y aprobación por el Superintendente de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock.
4. Siempre que sea posible, varios eventos han de ser programado en la misma tarde.
5. Las luces se apagan a las 10:00 pm, a menos que existan circunstancias atenuantes.

Reglamento añadió 2/10/09
Comentado: 21 de julio el año 2015

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

VENTAS Y SOLICITUDES EN ESCUELAS

Nadie puede vender u ofrecer en venta, dentro de la escuela, en la escuela, o en actividades patrocinadas por la escuela, cualquier producto o servicio, excepto cuando la venta se beneficiará del programa educativo de las escuelas.

Las licitaciones de las contribuciones a organizaciones benéficas, las cuotas para las organizaciones de empleados, contribuciones en beneficio de las organizaciones profesionales, o para centros escolares sólo pueden hacerse fuera del horario escolar. No están prohibidas las discusiones individuales entre los empleados de la división de la escuela durante el horario escolar.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: June 8, 1999, 9 de agosto de 2005 10 de junio de, 2008

Revisado: 11 de noviembre 2008

Comentado: 21 de julio el año 2015

Ref .: legales Código de VirginiaDe 1950, según enmendada, § 22,1-78.

Las referencias cruzadas .: DJG relaciones con los proveedores
 GCQAB Tutoría para Pay
 JL De Fondos y Solicitud
 KG Uso comunidad de las instalaciones escolares
 KJ La publicidad en las escuelas
 KK Los visitantes de las Escuelas

Conducta pública en la propiedad escolar

Todos los visitantes deben registrarse en la oficina de la escuela a la llegada.

Nadie puede poseer o consumir cualquier bebida alcohólica en o sobre los terrenos de cualquier escuela pública durante las horas de clases o actividades escolares o estudiantes. Además, nadie puede consumir, y ninguna organización servirá, cualquier bebida alcohólica en o sobre los terrenos de cualquier escuela pública después de la escuela o actividades de la escuela o estudiante, excepto para las congregaciones religiosas que utilizan el vino sólo para fines sacramentales.

De acuerdo con la Política de KGC consumo de tabaco y cigarrillos electrónicos en la Escuela Local, fumar, masticar, remojar uso electrónico dispositivo de fumar, así como filtros, papel de fumar, tuberías y líquidos utilizados en dispositivos electrónicos fumadores, sean o no contienen nicotina , no permitido en:

- En cualquier edificio, estructura o vehículo en propiedad, arrendados, o contratado por la división, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- En cualquier propiedad que rodea los edificios y estructuras, pistas de atletismo, estacionamientos, o cualquier otra propiedad al aire libre en propiedad, arrendados, o contratados por la división, tanto dentro como fuera de las instalaciones.

Además, ningún estudiante se le permitirá poseer un producto de tabaco en las circunstancias descritas anteriormente - incluyendo mientras que en propiedad de la escuela, en instalaciones escolares, en actividades patrocinadas por la escuela fuera de la escuela, o en cualquier otro momento que los estudiantes están bajo la autoridad del personal de la escuela.

señalización adecuada será publicado en los edificios y en la escuela de una manera y el lugar que informa adecuadamente a los estudiantes, el personal y los visitantes de la política, incluyendo en las entradas a los edificios escolares y eventos atléticos.

Personal, visitantes y estudiantes que se encuentren en violación de esta política estarán sujetos a las medidas disciplinarias. Se les pedirá a los visitantes que usen productos de tabaco que se abstengan o salir de las instalaciones.

Cualquier persona que se encuentre que se dedica a la defensa o actividad ilegal en la propiedad de la escuela, incluyendo los autobuses escolares, deben ser informados por el director a las autoridades locales de aplicación de la ley.

Cualquier persona que voluntaria y maliciosamente dañe, destruya o desfigura cualquier edificio del distrito escolar, o daños o elimina cualquier propiedad de la escuela de un edificio escolar, será necesario para compensar la división escolar y puede ser procesado.

Cualquier persona que voluntariamente interrumpe o perturba el funcionamiento de cualquier escuela o, estar intoxicado, perturba la misma, ya sea intencionalmente o no, puede ser expulsado y / o procesado.

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: June 8, 1999, 9 de agosto de 2005 10 de junio de, 2008

Revisado: 11 de noviembre 2008

Comentado: 21 de julio el año 2015

Revisado: 10 de noviembre 2.015

Revisada a la política local: 10 Octubre 2017

Las referencias legales .: 20 USC §§ 6083, 7183.

Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 4,1 a 309, 18,2415, 18,2 a 128, 18,2 a 138, 22,1-78, 22,1-79,5.

REFERENCIAS:	ECAB	Vandalismo
estudiantes	GBEC / JFCH	Libre de Tabaco Escuela para el personal y
	GBECA	Cigarrillos electrónicos
	KGC	El uso de los cigarrillos de tabaco y electrónicos en la Escuela Local
	KK	Visitantes a la escuela
	KN	Registro de delincuentes sexuales
Escolar	KNA	Violentos delincuentes sexuales en la Propiedad

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Archivo:

KGB-R

VIOLACIÓN / conducta pública en la propiedad escolar

Prohibido el paso

Se espera que los estudiantes Rappahannock County, clientes y personal de la escuela para tener la autorización apropiada para estar en propiedad del sistema escolar.

- A. Cualquier estudiante que ha sido suspendido de asistencia puede ser considerado como un intruso si él / ella aparece en cualquier propiedad de las Escuelas Públicas del condado de Rappahannock durante el período de suspensión sin autorización administrativa previa. La violación de esta sección se considera una infracción adicional y requerirá una disposición separada.
- B. Los estudiantes que llegan a la escuela antes de la apertura de la escuela o permanecen después del cierre de la jornada escolar sin necesidad específica o autorización y supervisión adecuados se puede considerar a los intrusos.
- C. Se espera que cualquier estudiante u otra persona que está solicitado por un administrador de dejar la propiedad escolar a hacerlo inmediatamente. De no hacerlo, se considerará traspaso.
- D. Ningún estudiante u otra persona podrá asistir o visitar la escuela del condado de Rappahannock como invitado sin la autorización de la administración de la escuela. Las excepciones a esta se programan las competencias atléticas y funciones escolares abiertos al público.
- E. Si el director determina que es en el mejor interés de los estudiantes a solicitar que una persona no entra a la propiedad escolar, el director enviará una estancia lejos carta al individuo. (Véase la carta modelo que se adjunta).
- F. Si un funcionario sin previo aviso transgresión es necesario, el proceso tiene que ser manejado por el Superintendente de Escuelas o su designado / a en conjunto con la Oficina del Sheriff.

Conducta Pública en la Propiedad Escolar

Nadie puede poseer o consumir cualquier bebida alcohólica en o sobre los terrenos de cualquier escuela pública en cualquier momento. Cualquier persona que voluntariamente interrumpe o perturba el funcionamiento de cualquier escuela o, estar intoxicado, perturba la misma, ya sea intencionalmente o no, será expulsado y / o procesado.

Reglamento Aprobado: 9 Octubre de 2001

Revisado: September 15, 2009

Revisado: 21 de julio el año 2015

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Carta modelo para la orden de suspensión de distancia desde directores

(Escuela de escritorio Rappahannock)

Fecha

(Dirección interior)

Querido _____:

Debido a su participación en el condado de Rappahannock _____ at
_____ (edificios escolares, zonas escolares, autobuses /
paradas de autobús) en _____, que están prohibidos
permanentemente de los motivos de esta
_____ (escuela, escuelas) y en todas las funciones relacionadas
con _____ school, con efecto inmediato. Bajo ninguna circunstancia se
le permite entrar en nuestra propiedad o asistir a un evento de Rappahannock County
_____ School por cualquier motivo en cualquier momento.

En vista de la naturaleza del incidente y su participación en ella, nos vemos obligados a
tomar esta acción y para informarle además que si usted viola esta prohibición, se le
tratadas e informadas inmediatamente como allanamiento de morada. Confío en que
usted podrá observar este aviso.

Sinceramente,

Director de escuela

CC: Sheriff del condado de Rappahannock
Fiscal de la Commonwealth
Superintendente de Escuelas

Consumo de tabaco y cigarrillos electrónicos en las instalaciones escolares

No se permiten personas (estudiantes, empleados, contratistas y visitantes) para utilizar o distribuir cualquier producto de tabaco en cualquier momento, incluyendo las horas no escolares (24/7), en la propiedad de la escuela, en las instalaciones escolares y en actividades patrocinadas por la escuela distancia de terrenos escolares, incluyendo:

- En cualquier edificio, estructura o vehículo en propiedad, arrendados, o contratado por la división, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- En cualquier propiedad que rodea los edificios y estructuras, pistas de atletismo, estacionamientos, o cualquier otra propiedad al aire libre en propiedad, arrendados, o contratado por la división, tanto dentro como fuera de las instalaciones

Además, ningún estudiante se le permitirá poseer un producto de tabaco bajo las circunstancias descritas anteriormente - incluyendo mientras que en propiedad de la escuela, en instalaciones escolares, en actividades patrocinadas por la escuela fuera de la escuela, o en cualquier otro momento que los estudiantes están bajo la autoridad del personal escolar.

Para los propósitos de esta política: "Tabaco Producto" se refiere a cigarrillos, cigarros, embota, bidis, tabaco de mascar, tabaco, dispositivos electrónicos de fumar, y otros productos que contengan nicotina, así como cualquier componente o accesorio utilizado en el consumo de un producto de tabaco, tales como filtros, papel de fumar, tuberías y líquidos utilizados en dispositivos electrónicos fumadores, si son o no contienen nicotina.

"Uso de Tabaco" significa fumar, masticar, inmersión, el uso de dispositivos electrónicos de fumar, o cualquier otro uso de productos de tabaco.

Las consecuencias para los empleados, estudiantes y visitantes que violen la política sobre el tabaco se hará de acuerdo con las normas disciplinarias. Se les pedirá a los visitantes que usen productos de tabaco que se abstengan o salir de las instalaciones.

señalización adecuada será publicado en los edificios y en la escuela de una manera y el lugar que informa adecuadamente a los estudiantes, el personal y los visitantes de la política, incluyendo en las entradas a los edificios escolares y eventos atléticos.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Junio de 1999

Revisado: 12 Noviembre de 2002 13 de mayo de 2003 9 de enero de 2007, 10 de Junio, 2008

Comentado: 21 de julio el año 2015

Revisado: 10 de noviembre 2.015

Revisada a la política local: 10 Octubre 2017

Las referencias legales .: 20 USC §§ 6083, 7183.

Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 15,2 hasta 2820, desde 15,2 hasta 2824, 15,2 a 2827, 22,1-78, 22,1 a 79,5, 22,1 a 279,6.

Las referencias cruzadas .:	JFCH / GBEC	Libre de Tabaco Escuela
para el personal y estudiantes		
GBECA	Cigarrillos electrónicos	
KG	Uso comunidad de las instalaciones escolares	
KGB	Conducta Pública en la Propiedad Escolar	

Regalo público a las escuelas

El Consejo Escolar deberá actuar sobre las ofertas de regalos a las escuelas o la división escolar. La Junta Escolar puede imponer condiciones razonables de las donaciones.

Cuando cualquier propiedad real o personal se da y aceptada por la Junta, que estará a cargo de la Junta a menos incompatibles con las condiciones de la donación, legado o legado, y serán gestionados por la Junta, de acuerdo con los deseos del donante o testador. La Junta, además de la liquidación periódica que se requiere para hacer de todos los fondos de la escuela, se asientan cada año antes de que el comisario de cuentas la medida en que la gestión de los bienes legados o ideado se refiere.

En el caso de cualquier cambio en los límites de la división, la Junta tomará las medidas necesarias para continuar con el cumplimiento de los fines del donante en la medida de lo posible y liquidación se efectuará conforme a lo dispuesto anteriormente.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Junio de 1999

Revisado: 12 Noviembre de 2002 11 de mayo de 2004

Revisado: August 27, 2009

Revisado: 14 de mayo 2013

Revisado: 21 de julio el año 2015

Ref .: legales Código de VirginiaDe 1950, según enmendada, § 22.1126.

Ref: Cross	FFA	Instalaciones de denominación de la escuela
	KJ	La publicidad en las escuelas
	KQ	Comercial, promocional y Patrocinios y Asociaciones Corporativas

Regalos públicos del Reglamento de Escuelas

Regalos de Booster y otras organizaciones de apoyo

La Junta Escolar del condado de Rappahannock agradece el apoyo proporcionado por refuerzo y apoyo organizaciones relacionadas con la escuela (PTO, comités asesores, etc.). Con la aprobación previa del director para los regalos a nivel de la escuela, o el Superintendente para los regalos de toda la división, las organizaciones de refuerzo y de apoyo serán autorizados para recaudar fondos a favor de las escuelas. El director proporcionará copias de esta política y el formulario adjunto a cada organización de refuerzo / apoyo relacionado con la escuela conocida. Equipos de las escuelas y los clubes no están cubiertos por esta política, pero deben tener la aprobación del director para las actividades de recaudación de fondos. Organizaciones de refuerzo / soporte pueden hacer donaciones en efectivo o en especie a la escuela. Estos deben estar en conformidad con las necesidades de la escuela según lo determinado por el director. Todos los regalos son propiedad de la Junta Escolar del condado de Rappahannock.

Regalos de las personas / organizaciones no relacionadas con la escuela

La Junta Escolar del condado de Rappahannock agradece el apoyo proporcionado por las personas de la comunidad y los grupos no relacionados con la escuela. Con la aprobación previa del director para los regalos a nivel de la escuela, o el Superintendente para los regalos de toda la división, los individuos de la comunidad y los grupos no relacionados con la escuela pueden ser autorizados para recaudar fondos a favor de las escuelas. El director proporcionará copias de esta política y el formulario adjunto a las personas de la comunidad y los grupos no relacionados con la escuela a petición.

Los individuos de la comunidad y los grupos no relacionados con la escuela pueden hacer en efectivo o en especie donaciones a la escuela. Estos deben estar en conformidad con las necesidades de la escuela según lo determinado por el director. Todos los regalos son propiedad de la Junta Escolar del condado de Rappahannock.

Las donaciones de Instalaciones

El Superintendente proporcionará un formulario de acuerdo con el donante para los que proponen donar instalaciones estructurales de las escuelas. El acuerdo de los donantes deberá incluir provisiones para planes de sitio y dibujos detallados firmados por un arquitecto o un ingeniero, una descripción detallada de la instalación propuesta, plazo de ejecución, la evidencia de que el inspector de construcción está dispuesto a aprobar la propuesta, y la evidencia escrita de la organización de / la capacidad financiera del individuo para completar el proyecto dentro de los plazos. Comité de las instalaciones de la Junta Escolar revisará el acuerdo de los donantes completado y hacer recomendaciones sobre la propuesta a la consideración de la Junta Escolar en pleno.

NOTA: Todas las donaciones deben ser reconocidos.

Reglamento agregó 11 de julio de, de 2006

Reglamento Revisado: 9 Noviembre 2010

Reglamento Opinión: 21 de julio el año 2015

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Archivo: KH-F1

Regalo público a las escuelas

Formulario para solicitar permiso para recaudar fondos en nombre de la Escuela (s)

Nombre del Individuo / Organización _____

Nombre de la persona / Presidente de Organization _____

Address _____
individual del Presidente /

Dirección de correo electrónico _____ Home tel

tel trabajo . _____ tel celular.

Descripción de la petición de oferta evento para recaudar fondos:

Propósito de fondos que están siendo criados

Entiendo que las personas / organizaciones pueden hacer en efectivo o donaciones en especie a la escuela. Estos deben estar en conformidad con las necesidades de la escuela según lo determinado por el director / superintendente. Todos los regalos son propiedad de la Junta Escolar del condado de Rappahannock.

Firma del Presidente _____ Fecha

_____ aprobar _____ do no aprobar la solicitud anterior.

Comentarios:

Firma del Superintendente

Fecha

Aprobación del Consejo Escolar _____ approve _____ do no aprobar la donación anterior

Firma del Presidente de la Junta Escolar

Fecha

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Presentar KH-F2

Las donaciones a las escuelas

Formar a hacer donaciones en efectivo a las escuelas

Nombre del Individuo / Organización

Dirección de
envío _____

Address _____ correo electrónico Home Tel

Work Tel . _____ celular Tel.

Cantidad de efectivo donación _____

Propósito específico para el que las donaciones deben ser
Used _____

Entiendo que las personas / organizaciones pueden hacer en efectivo o donaciones en especie a la escuela. Estos deben estar en conformidad con las necesidades de la escuela según lo determinado por el director general del distrito. Todos los regalos son propiedad de la Junta Escolar del condado de Rappahannock.

Firma del individuo / Representante de la Organización

Fecha

_____ aprobar _____ do no aprobar la donación anteriormente

Comentarios:

Firma del Superintendente

Fecha

Aprobación del Consejo Escolar _____ approve _____ do no aprobar la donación anterior

Firma del Presidente de la Junta Escolar

Fecha

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK
Escuelas Públicas del Condado de rappahannock
Archivo: KH-F3
Oficina del Superintendente
6 Escuela Camino
Washington, VA 22747

DON DE BIENES PERSONALES

El firmante, certifica que **la personalty figuran en el inventario o la lista adjuntaha** sido donado en pleno dominio y absolutamente a la Junta Escolar del Condado de Rappahannock. Nos garantiza que no hay reclamaciones o gravámenes de cualquier otra parte a dicha propiedad y el suscrito tiene el derecho y el título de dicha propiedad con la autoridad para transmitir la misma. A partir de este día en adelante éstos podrán pertenecer únicamente a la Junta Escolar del Condado de Rappahannock.

Individual / Nombre de la Organización

Nombre impreso y Título

Dirección de envío

Regalos / Objeto / Valor de regalo

=====

=====

Entiendo que las personas / organizaciones pueden hacer un regalo a la escuela (s). Estos deben estar en conformidad con las necesidades de la escuela según lo determine el Superintendente

PUBLICIDAD en las escuelas

escuelas individuales no pueden respaldar o implicar aprobación de cualquier producto. Todas las solicitudes de apoyo deben ser dirigidas al superintendente o la persona designada por el superintendente.

organizaciones escolares deben asegurar la aprobación del director antes de solicitar anuncios para publicaciones escolares. Si existe la necesidad de aclarar la política, el director deberá consultar con el superintendente.

establecimientos comerciales cuya principal fuente de ingresos es la venta de bebidas alcohólicas no puede anunciarse en publicaciones de la escuela.

Ni las instalaciones ni el personal, ni los estudiantes de cualquier escuela se pueden utilizar en cualquier forma de publicidad o promoción de otro modo los intereses de cualquier organización sin ánimo de la escuela comercial o de otro tipo.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Junio de 1999

Revisado: 12 Noviembre de 2002, 10 de Junio, 2008

Comentado: 21 de julio el año 2015

Ref .: legales Código de Virginia De 1950, según enmendada, § 22,1-78.

Las referencias cruzadas .: DJG relaciones con los proveedores
 JP Publicaciones estudiantiles
 KF Distribución de Información / Materiales
 KGA Las ventas y las solicitudes en las escuelas
 KQ Comercial, promocional y Patrocinios y Asociaciones
 Corporativas

VISITANTES A LA ESCUELA

En general

Los visitantes son bienvenidos en las escuelas, siempre y cuando su presencia no es perjudicial. Al llegar a una escuela, todos los visitantes deben registrarse en la oficina administrativa. Los visitantes potenciales, incluyendo los padres, que están registrados los delincuentes sexuales, deben consultar la Política de delincuentes sexuales KN Notificación del Registro y Política KNA violentos delincuentes sexuales en la propiedad de la escuela antes de llegar a la escuela o actividades patrocinadas por la escuela. La división escolar espera que el respeto mutuo, la cortesía y la conducta ordenada de todos los individuos en la propiedad escolar y en eventos escolares. Se pedirá a personas no autorizadas, incluyendo estudiantes suspendidos y expulsados, al salir de la escuela por el administrador del edificio. Las personas no autorizadas que no pueden salir de la escuela o actividad escolar como solicitados serán considerados intrusos. La Mesa Directiva autoriza al superintendente a tomar todas las medidas necesarias relativas a la seguridad, el orden y la preservación del medio ambiente educativo sobre propiedad del sistema escolar o en actividades patrocinadas por la división escolar. aplicación de la ley puede ser llamado a cumplir esta política.

Cualquier persona, incluyendo a los estudiantes, que entra en una escuela en la noche sin el consentimiento de una persona autorizada, excepto para asistir a una reunión aprobado o servicio o que entra o permanece en cualquier propiedad escolar, incluyendo los autobuses escolares, en violación de (i) cualquier dirección para desalojar la propiedad de una persona autorizada o (ii) cualquier aviso publicado que contiene dicha información, publicado en un lugar en el que razonablemente se puede ver, puedan ser procesadas.

padres

Los padres son animados a visitar las escuelas en los días programados para las conferencias con los maestros, asambleas, reuniones de PTA, el servicio voluntario y otros programas de la escuela. Los padres sin custodia no se les niega, únicamente sobre la base de su estado no tiene la custodia, la oportunidad de participar en cualquiera de las actividades escolares o guarderías del estudiante en los que se apoya o promovidas por las políticas de la Junta Escolar de dicha participación.

Miembros de la Junta

Periódicamente, miembros de la Junta pueden visitar las escuelas dentro de la división. El propósito de estas visitas es ayudar en el cumplimiento de sus responsabilidades y aumentar la comprensión de las prácticas educativas reales. miembros del consejo escolar siguen los mismos procedimientos aplicables a todos los otros visitantes al visitar una escuela.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: June 8, 1999, 9 de agosto de 2005 10 de junio de, 2008

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 18.2128; 18,2 a 415, 22,1 a 4,3, 22,1-79.

Las referencias cruzadas .: DJG relaciones con los proveedores
CEPA Inventario y presentación de informes de pérdida o daño
CIGB Involucramiento de los padres
KGB Conducta Pública en la Propiedad Escolar
KN Registro de delincuentes sexuales Notificación
KNA Violentos delincuentes sexuales en la Propiedad Escolar
KP Derechos y Responsabilidades de los padres

Animales de Servicio en las escuelas públicas

A. Los animales de servicio

Se permite que una persona con discapacidad para ser acompañado por su / su animal de servicio en la propiedad escolar cuando sea requerido por la ley, con sujeción a las condiciones de esta política.

Un “animal de servicio” significa un perro que ha sido entrenado individualmente para hacer un trabajo o realizar tareas en beneficio de una persona con una discapacidad, incluyendo una discapacidad física, mental, sensorial, psiquiátrica, intelectual, o de otro tipo. Otras especies de animales, ya sea entrenado salvaje o doméstico, o inexperto, no son animales de servicio para los fines de esta definición. (Véase, sin embargo, la sección D en relación con los caballos miniatura.) El trabajo o las tareas realizadas por un animal de servicio deben estar directamente relacionados con la discapacidad de la persona.

Los funcionarios escolares pueden solicitar al propietario o manipulador de un animal si se requiere el animal debido a una discapacidad y qué trabajo o tarea que el animal ha sido entrenado para hacer a menos que las respuestas a estas preguntas son evidentes. Los funcionarios escolares no pueden preguntar sobre la naturaleza o extensión de la discapacidad de una persona y pueden no requerir la prueba documental de certificación o licencia como animal de servicio.

B. Los requisitos que deben cumplirse para que un animal de servicio serán permitidos en la propiedad Escuela

Solicitar: Una persona que quiere ir acompañada de animal de servicio de la persona debe hacer una solicitud por escrito antes. Si una persona quiere ir acompañada de un animal de servicio en una escuela, la solicitud debe ser hecha al director de la escuela. Si una persona quiere ir acompañada de un animal de servicio en cualquier otro lugar, la solicitud debe hacerse al superintendente. A petición debe indicar el alcance de permiso solicitado, incluyendo el período de tiempo y la ubicación (s) a la que estará presente el animal de servicio. Las solicitudes pueden ser otorgadas por un período de tiempo de hasta un año escolar. Las solicitudes deben ser renovados cada año escolar.

Vacunación: El animal de servicio debe ser inmunizado contra enfermedades comunes a ese tipo de animal.

Salud: El animal de servicio debe estar en buen estado de salud. El propietario o manipulador del animal deben presentar al director de la escuela o el superintendente, según sea apropiado basado en la ubicación para la que se solicita la presencia del animal, cada una documentación año escolar de un veterinario con licencia mostrando prueba de vacunación y las vacunas actuales de los animales de servicio.

Control: Un animal de servicio debe estar bajo el control de su controlador en todo momento. El animal de servicio debe tener un arnés, mochila o chaleco identificar al perro como un perro de servicio entrenado, una correa (de color naranja brillante de color) para los perros de la audición, un arnés para

perros guía, u otra correa a menos que el controlador no puede debido a una incapacidad para usar un arnés, mochila, chaleco, correa, o de otro tipo de sujeción, o el uso de un arnés, mochila, chaleco, correa, u otra correa interferiría con salvo el rendimiento del animal de servicio, a partir del trabajo o de tareas, en cuyo caso el animal de servicio debe ser de otra manera bajo el control del controlador.

C. Los perros de servicio en el entrenamiento

entrenadores experimentados de animales de servicio pueden estar acompañados en la propiedad escolar por un perro que está en formación para convertirse en un animal de servicio. El perro debe ser de al menos seis meses de edad. Los formadores deben llevar chaqueta identificación de la organización a la que pertenecen. Las personas que realicen la formación continua de un animal de servicio pueden ir acompañados de un animal de servicio, mientras que en la propiedad escolar con el propósito de negocio de la escuela. Las personas que son parte de un equipo de perros de servicio de tres unidades pueden ir acompañados de un perro de servicio, mientras que en la escuela siempre y cuando la persona está llevando a cabo la formación continua de un perro de servicio. Un equipo de perros de servicio de tres unidad consta de un perro entrenado servicio, una persona con discapacidad, y una persona que es un adulto y que ha sido entrenado para manejar el perro de servicio. Los perros pueden acompañar a estas personas, mientras que en la propiedad escolar para fines escolares.

El uso de arneses, chalecos, etc. Un perro que está en formación para convertirse en un perro guía o un perro guía entrenado actualmente que está experimentando la formación continua debe estar en un arnés.

Un perro que está en formación para convertirse en un perro o un perro audiencia audiencia actualmente entrenado que está experimentando la formación continua deben estar en una correa de color naranja brillante.

Un perro que está en formación para convertirse en un perro de servicio o un perro de servicio actualmente entrenado que está experimentando la formación continua debe estar en un arnés, mochila o un chaleco identificar al perro como un perro de servicio entrenado.

El entrenamiento no puede interrumpir o interferir con el proceso educativo de una escuela. Se espera que la formación no sería normalmente llevará a cabo en el aula durante el tiempo de instrucción.

Todos los requisitos de esta política que se aplican a los animales de servicio, como las solicitudes anuales escritos y supervisión, cuidado y perjuicios, se aplican también a los perros en el entrenamiento.

D. caballos miniatura

La división de la escuela hará modificaciones razonables en las políticas, prácticas o procedimientos para permitir el uso de un caballo miniatura por un individuo

con una discapacidad si el caballo miniatura ha sido entrenado individualmente para hacer un trabajo o realizar tareas en beneficio

de la persona con una discapacidad. Para determinar si las modificaciones razonables en las políticas, prácticas o procedimientos se pueden hacer para permitir que un caballo miniatura en una instalación específica, la división escolar debe considerar los siguientes factores:

1. El tipo, tamaño y peso del caballo en miniatura y si la instalación puede acomodar estas características;
2. Si el controlador tiene un control suficiente del caballo miniatura;
3. Si el caballo miniatura es domesticados; y
4. Si la presencia del caballo en miniatura en una instalación específica compromete requisitos de seguridad legítimos que son necesarios para un funcionamiento seguro.

Todos los requisitos adicionales establecidos en esta política, que se aplican a los animales de servicio, se aplicarán a los caballos en miniatura.

E. Cargos extras

El propietario o manipulador de un animal de servicio no pueden ser obligados a pagar una cuota de admisión o una carga para el animal a asistir a eventos para los cuales se cobra una tarifa.

F. Supervisión y cuidado de animales de servicio

El propietario o manipulador de un animal de servicio es responsable de la supervisión y el cuidado de los animales, incluidos los de alimentación, hacer ejercicio y limpiar.

G. Los daños a la propiedad escolar y Lesiones

El propietario o manipulador de un animal de servicio es el único responsable de cualquier daño a la propiedad escolar o lesiones al personal, estudiantes, u otros causados por el animal.

H. La eliminación de animales de servicio de la propiedad escolar

Un administrador de la escuela puede requerir que un individuo con una discapacidad para eliminar un animal de servicio de propiedad de la escuela en las siguientes circunstancias:

1. El animal está fuera de control y controlador del animal no toma medidas eficaces para su control;
2. El animal no está domesticado;
3. La presencia del animal representa una amenaza directa para la salud o seguridad de los demás; o
4. La presencia de un animal requeriría una alteración fundamental al servicio, programa o actividad de la división escolar.

Si se retira el animal de servicio, la persona con una discapacidad deberá estar provisto de la oportunidad de participar en el servicio, programa o actividad sin el animal de servicio.

© 718 VSBA ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

Archivo: KKA
Página 4

I. Denegación de acceso y Quejas

Si un oficial de la escuela niega una solicitud de acceso de un animal de servicio o un perro en el entrenamiento, la persona con discapacidad o padre o tutor puede presentar una queja por escrito con la Sección 504 Coordinador de la división escolar.

Adoptado: 11 de noviembre 2008

Revisado: 21 de julio el año 2015, 11 de septiembre, 2018

Las referencias legales .: 28 CFR Parte 35

Código de Virginia, 1950, enmendado, § 51,5-44.

<p>Las referencias cruzadas .:</p> <p>GB</p> <p>JB</p> <p>Discriminación</p> <p>JBA</p> <p>JFHA / GBA</p> <p>KK</p> <p>KGB</p> <p>KN</p> <p>KNA</p> <p>Escolar</p>	<p>DJG relaciones con los proveedores</p> <p>Igualdad en el Empleo / No Discriminación</p> <p>Igualdad de oportunidades educativas / No</p> <p>Artículo 504 Política de no discriminación y de Quejas procedimientos</p> <p>Prohibición del acoso y represalias</p> <p>Visitantes a la escuela</p> <p>Conducta Pública en la Propiedad Escolar</p> <p>Registro de delincuentes sexuales Notificación</p> <p>Violentos delincuentes sexuales en la Propiedad</p>
--	---

Archivo: KL

las quejas del público

Las quejas relacionadas con una escuela en particular se manejan dentro de la escuela a través del canal establecido de responsabilidad. Si la queja no se puede resolver a nivel del principal, se hace referencia al superintendente o la persona designada por el superintendente. Si el personal de la oficina central y demandante no pueden llegar a una solución satisfactoria, el asunto puede, a discreción de la Junta Escolar, ser escuchado en una reunión regular del consejo.

Cualquier padre, custodio o tutor legal de un alumno de asistir a las escuelas públicas del condado de Rappahannock que se considere perjudicado por una acción de la Junta escolar puede, dentro de los treinta días siguientes a dicha acción, solicitar al tribunal de circuito local para revisar la acción de la Junta Escolar. El tribunal sostendrá la acción de la junta escolar a menos que el Consejo Escolar se excedió en su autoridad, actuó de manera arbitraria o caprichosa o abusó de su discreción.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Junio de 1999 9 de agosto de 2003

Revisado: 10 Octubre de 2006

Comentado: 21 de julio el año 2015

Ref .: legales Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22.187, 22.1-253.13: 7.

Las referencias cruzadas .: GB Igualdad en el Empleo / No
Discriminación

GBA / JFHA Prohibición del acoso y represalias

GBLA Las quejas terceras parte contra empleados

JB Igualdad de oportunidades educativas / No Discriminación

© 2/14 VSBA

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

QUEJAS público acerca de los recursos de aprendizaje

A pesar del cuidado en la selección de recursos de aprendizaje adecuados, ya pesar de la capacitación y experiencia de las personas involucradas en este proceso de selección, se reconoce que las objeciones ocasionales a los materiales serán hechas por el público. Es, por lo tanto, la política de la Junta Escolar para proporcionar canales de comunicación y un procedimiento justo para los miembros de la comunidad a seguir para expresar y resolver las preocupaciones sobre los recursos de aprendizaje, incluyendo los materiales de instrucción, que se utilizan en la enseñanza del plan de estudios.

Las quejas sobre los recursos de aprendizaje deben ser presentadas por escrito utilizando KLB-E, "Solicitud de Reconsideración de recursos de aprendizaje" forma, que se puede obtener de la escuela o en la oficina central. Las normas y procedimientos de los comentarios podrán ser aplicadas consistentemente en el reconocimiento de los derechos y responsabilidades de todos los interesados. Los materiales deberán ser considerados para su adecuación educativa y no serán prohibidos o eliminados debido a la desaprobación partidario o doctrinal. Desafíos que no se resuelven al nivel del edificio se pueden presentar al superintendente o la persona designada por el superintendente. La decisión del superintendente puede ser apelada a la Mesa Directiva o revisado a petición de la Junta Escolar. La decisión de la Junta Escolar será definitiva.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Junio de 1999, 12 de noviembre de 2002, 10 de Octubre, de 2006 11 de noviembre de 2008

Comentado: 21 de julio el año 2015

Revisado: 10 de noviembre 2.015

Las referencias legales .: Código de Virginia, 1950, enmendado, § 22.1-253.13: 7.C.2.

8 VAC 20-720-160.

Las referencias cruzadas .:	IIA	Materiales de instrucción
	IGAH	Educación para la Vida Familiar
	INB	La enseñanza sobre temas controversiales
	KL	Las quejas públicas
	KQ	Comercial, promocional y corporativa
		Patrocinios y asociaciones

DIVISIÓN Rappahannock County ESCUELA
Solicitud de reconsideración de recursos de aprendizaje

Una petición de			
Representando		Mí mismo	
		Organización o grupo (Identifique)	
Dirección		Dirección de correo electrónico	
Teléfono			
¿Cómo prefiere que lo contacten?			
Título o descripción del artículo			
Autor o editor			
Tipo de material (libro / película / grabación / altavoz / software / otros (especificar))			

1. ¿Se examina, revisión, o escuchar a este recurso de aprendizaje o una presentación en su totalidad?
 SÍ NO

2. ¿Ha discutido este material con el personal escolar que ordenaron o que lo utilizan?
 SÍ NO

3. ¿Es consciente de las evaluaciones de este material por críticos profesionales?
 SÍ NO
 Si no, estaría usted interesado en recibir esta información?
 SÍ NO

4. Describir lo que impulsó su preocupación por el material. Favor de citar los números de página y / o información específica del material para apoyar sus preocupaciones (adjuntar material adicional, si es necesario).

5. ¿El propósito general para el uso del material, tal como se describe por el personal de la escuela o en los objetivos del programa de la división escolar Rappahannock County, parece el adecuado para usted?
 SÍ NO

Si no es así, por favor explique (adjuntar material adicional, si es necesario)

6. ¿Qué medidas [s] le gustaría ver que la escuela tome en relación con este material?

No asigne a mi hijo La escuela debe reevaluar el material

Otros-Explica:

7. ¿Hay otros materiales de la misma materia y formato que sugeriría para su consideración en el lugar de este material? SÍ NO

En caso afirmativo, identificar sus sugerencias.

firma _____ Fecha _____

VOLVER AL FORMULARIO COMPLETO DIRECTOR DE LA ESCUELA

KMA
RELACIONES CON ORGANIZACIONES DE PADRES

La Junta Escolar del condado de Rappahannock fomenta la creación de organizaciones de padres y maestros que buscan avanzar en programas que mejoren las oportunidades educativas para todos los estudiantes en consonancia con las leyes estatales y federales. El Consejo Escolar pide que las organizaciones de padres y maestros mantienen una estrecha relación con la Junta, la administración y el personal, y que ellos consideran Junta Escolar y políticas de la escuela en la planificación de actividades.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Junio de 1999 9 de agosto de 2005

Revised: June 10, 2008, 11 de Noviembre, 2008

Comentado: 21 de julio el año 2015

Revisado: 10 de noviembre 2.015

Ref .: legales Código de VirginiaDe 1950, según enmendada, §§ 22,1-70, 22,1-78, 22.1-253.13: 7.C.4.

Las referencias cruzadas .: CIGB Involucramiento de los padres
KF Distribución de Información / Materiales

Organizaciones escolares RELACIONADOS

KMA-R

Rappahannock County Public Schools alienta el establecimiento de organizaciones de padres y del personal compatible que mejoran la misión educativa de la división. La Junta Escolar agradece el apoyo proporcionado por las organizaciones relacionadas con la escuela, como Asesores Comités del Consejo y de la toma de fuerza.

Los consejos consultivos estarán compuestos por los padres, abuelos, tutores, representantes de negocios y el personal que trabaja en conjunto para cumplir con la misión del Consejo y de apoyo a la educación. Consejos Asesores tendrán un asesor personal asignado que esté familiarizado con pautas del Departamento de Educación de Virginia y que coordinará y asistirá a todas las reuniones. La Organización de Padres y Maestros estará compuesta por los padres, abuelos, tutores y personal que trabaja en conjunto para apoyar a los estudiantes y profesores con actividades y recaudación de fondos. Un director / administrador representará la división en estas reuniones. Todas las actividades deben seguir la política de la escuela, Federal y las regulaciones estatales.

Estas organizaciones reconocen que las decisiones finales de los programas y la responsabilidad legal de las decisiones relacionadas con el sistema educativo sigue siendo la responsabilidad del sistema de Escuelas Públicas del condado de Rappahannock. Todas las peticiones de los maestros para la financiación, programas, materiales y suministros deben ser aprobados por la administración antes de su presentación a la organización.

Todas las actividades de recaudación de fondos y deben ser aprobados por el director de programas a nivel de la escuela y el superintendente de programas a nivel de división (ver política de KH y KH-R). Los regalos pueden ser hechos de acuerdo con las necesidades de la escuela según lo determinado por el director. Todos los regalos son propiedad de la Junta Escolar del Condado de Rappahannock.

refs Cruz: Relaciones con Organizaciones de Padres KMA
Regalos de KH y KH-R

Registro de delincuentes sexuales NOTIFICACIÓN

La división escolar Rappahannock County reconoce el peligro plantean los delincuentes sexuales a la seguridad del estudiante. Por lo tanto, para proteger a los estudiantes mientras viajan hacia y desde la escuela, asistir a la escuela o están en actividades relacionadas con la escuela, cada escuela en el distrito escolar Rappahannock County solicitará la notificación electrónica de la inscripción o reinscripción de cualquier delincuente sexual en el mismo o contiguos postal códigos como la escuela. Dichas solicitudes y notificaciones se harán de acuerdo con el procedimiento establecido por el Departamento de Policía del Estado de Virginia (Policía del Estado).

Notificación anual

Al comienzo de cada año escolar, el distrito escolar del condado de Rappahannock notificará a los padres y empleados de esta política. La junta escolar también notificará anualmente a los padres de cada estudiante inscrito en la división de la escuela de la disponibilidad de la información en el delincuente sexual y delitos contra menores del registro y la localización de la página web de Internet.

Difusión de información del registro de delincuentes sexuales

la información Registro de delincuentes sexuales se debe proporcionar a los empleados que tienen más probabilidades de observar que personas no autorizadas sobre o cerca de la propiedad escolar incluyendo pero no limitado a:

- conductores de autobuses escolares
- los empleados responsables de registro de visitantes
- empleados responsables para el servicio de autobuses
- personal de seguridad
- entrenadores
- supervisores del patio, y
- Personal de mantenimiento.

Cuando se difundió la información del registro, se deberá incluir un aviso de que dicha información no debe ser compartido con los demás y sólo podrá ser utilizada para los fines discutidos más adelante. Los empleados que comparten la información del registro con los demás pueden ser disciplinados.

La división escolar Rappahannock County reconoce que es responsabilidad de la policía local para notificar a la comunidad de potencial peligro público. Por lo tanto, la división no difundirá información del registro para los padres.

El uso de Delincuentes Sexuales de Información del Registro

Información del registro se utilizará únicamente para los fines de la administración de la aplicación de la ley, la detección empleados o voluntarios división escolar actual o futuro y para la protección de los estudiantes de la división de la

escuela y empleados. Información del registro no será utilizada para intimidar o acosar a otros.

1. Delincuente sexual registrado Visuales. Si un empleado notificado ve un delincuente sexual registrado en o cerca de la propiedad escolar, en torno a cualquier estudiante división escolar, o asistir a cualquier actividad división escolar, el Superintendente o su designado deberán ser notificados inmediatamente. El Superintendente o su designado puede, en su discreción notificar local de aplicación de la ley.
2. Los voluntarios escolares y profesores en formación. Cada miembro del personal deberá presentar al director el nombre y dirección de cada voluntario del funcionario propone utilizar tan pronto como la persona se identifica. El director deberá examinar cada maestro del estudiante y el nombre del voluntario y dirección en contra de la información del registro. Si se encuentra una coincidencia, el director deberá notificar al Superintendente, que deberá confirmar el partido. Si se confirma el partido, el Superintendente deberá informar a la persona, por escrito, que él o ella no puede servir como voluntario o maestro del estudiante. La notificación establecerá la razón con referencia a esta política. El Superintendente deberá proporcionar una copia de la notificación al miembro principal y el personal.
3. Los empleados de los contratistas. Además de asegurar que se cumplen los requisitos de certificación de Política DJF procedimientos de compra, el Superintendente deberá incluir el siguiente lenguaje en todos los contratos de la División que pueden implicar un empleado del contratista tener cualquier contacto con un estudiante:

El contratista no enviará ningún empleado o agente que es un delincuente sexual registrado a cualquier edificio escolar o propiedad de la escuela. Mensual, el contratista deberá comprobar el registro para determinar si se ha registrado ningún empleado.
4. Los empleados de la división escolar. La información de cada registro de delincuentes sexuales vez que se recibe, el director deberá revisarlo para determinar si se ha registrado un empleado de la división escolar. Si se encuentra una coincidencia, el Superintendente deberá confirmar o refutar el encuentro con la policía local. Si se confirma el partido, el Superintendente deberá notificar a la Junta Escolar. La Junta Escolar tomará la acción apropiada para cumplir con las leyes estatales que pueden incluir la terminación del empleo.
5. Los solicitantes de empleo. Antes de contratar a cualquier persona, el Superintendente deberá determinar si el futuro empleado es un delincuente sexual registrado. Si el futuro empleado es un delincuente sexual registrado, él o ella no será contratado por la división.

6. Los padres de los estudiantes y otros visitantes.

Las personas que hayan sido condenadas por un delito de violencia sexual, como se define en Va. Code § 9,1 a 902, pueden estar presentes en la escuela durante el horario escolar o durante las actividades escolares o patrocinadas por la escuela, en cualquier autobús escolar, o en cualquier propiedad, pública o privada, cuando dicha propiedad únicamente está siendo utilizado por una escuela primaria o secundaria para una actividad relacionada con la escuela o patrocinada por la escuela sólo como lo establece la política KNA violentos delincuentes sexuales en propiedad escolar.

Cuando la división escolar se entera de que un padre de un estudiante inscrito es un delincuente sexual registrado, que no sea un delincuente sexual violento, el padre será notificado por escrito que él o ella está impedido de estar presente en la escuela o en funciones escolares sin el expreso aprobación por escrito del director del estudiante. Dicha aprobación debe obtenerse antes de la visita propuesta e indicará las condiciones en las que el padre puede estar presente. Cuando se permite que un padre que es un delincuente sexual registrado en la escuela o en funciones escolares él o ella será objeto de seguimiento para asegurarse de que él o ella no entra en contacto con los hijos que no sean sus propios hijos. Los directores considerar las peticiones de los delincuentes sexuales registrados de acuerdo con los procedimientos prescritos por el supervisor.

Cuando la división escolar se entera de que cualquier persona que no sea el padre de un estudiante inscrito que es un delincuente sexual registrado, que no sea un delincuente sexual violento, pretende estar presente en la escuela o en funciones escolares, él o ella recibirá una notificación por escrito que él o ella está impedido de estar presente en la escuela o funciones escolares sin la autorización expresa por escrito del director de la escuela de la persona busca para visitar o que patrocina el caso que la persona busca atender. Dicha aprobación debe obtenerse antes de la visita propuesta y, si se obtiene, indicará las condiciones en que la persona pueda estar presente. Una de las condiciones será que la persona será objeto de seguimiento para garantizar la seguridad de los estudiantes, el personal y otros.

7. Precauciones para proteger a los estudiantes. Cuando el Superintendente determina que es necesario, debido a la presencia de un delincuente sexual registrado, arreglos alternativos se pueden hacer para el autobús y caminar rutas hacia y desde la escuela, el recreo y periodos de educación física, o cualquier otra actividad con el fin de proteger a los estudiantes de la división.

Las solicitudes de información del registro

Cualquier persona que solicita la información del registro de la división escolar se remitirá a la Policía del Estado.

Adoptado: 10 de noviembre de 1998

Revisado: 8 Junio de 1999

Revisado: 11 May, de 2004, 10 de Octubre, de 2006 9 de octubre de 2007 11 de noviembre de 2008, 10 de Febrero, 2009

Comentado: 21 de julio el año 2015

Ref legales: Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1 a 79, 22,1 a 79,3, 9,1-914, 9,1-918, 18,2 a 370,5 y 19,2 a 390,1.

Commonwealth v. Doe, 278 Va. 223 (Va., 2009).

Ref: Cross	BBA	Facultades y deberes de la Junta Escolar
	DJF	Procedimientos de compra
	KK	Visitantes a la escuela
	KNA	Violentos delincuentes sexuales en la Propiedad Escolar
	KNAJ	Relaciones con las autoridades policiales

DELINCUENTES sexuales violentos en la propiedad escolar

Sin adulto que ha sido condenado por un delito de violencia sexual, como se define en Va. Code § 9,1 a 902, puede entrar o estar presente, durante el horario escolar o durante actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela, en cualquier escuela, en cualquier escuela autobús, o en cualquier propiedad pública o privada, cuando dicha propiedad únicamente está siendo utilizado por una escuela primaria o secundaria para una actividad relacionada con la escuela o patrocinada por la escuela a menos

- él es un votante legalmente registrada y calificada, y viene sobre dicha propiedad únicamente con fines de emitir su voto;
- él es un estudiante inscrito en la escuela; o
- que ha obtenido una orden judicial en aplicación del Va. Code § 18.2-370.5.C lo que le permite entrar y estar presente en dicha propiedad, se ha obtenido el permiso de la junta escolar o el personal autorizado para la entrada dentro de la totalidad o parte del alcance de la prohibición levantada, y está en conformidad con los términos y condiciones de las juntas escolares y las de la orden judicial.

Las personas que hayan sido condenadas por otros delitos sexuales pueden ser autorizados a estar presentes en la escuela, en determinadas circunstancias, de conformidad con la Política de delincuentes sexuales KN Notificación del Registro.

Adoptado: 12 Junio de 2007

Revisado: 11 de noviembre 2008

Comentado: 21 de julio el año 2015

Ref legales: Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 9,1-902, 18,2 a 370,5.

Commonwealth v. Doe, 278 Va. 223 (2009).

Ref: Cross KK Visitantes a la escuela
 KN Registro de delincuentes sexuales Notificación

Relaciones con las autoridades POLICIALES

Las investigaciones realizadas por agentes de la autoridad en la Escuela

Cuando se hace necesario para cualquier agente de la autoridad para interrogar a un estudiante en el local escolar, el director se puso inmediatamente en contacto. El director o persona designada por el director hace un esfuerzo razonable para comunicarse con los padres o tutor y tener el padre o tutor en la asistencia para la conferencia. Si el padre o tutor no pueden estar presentes en la conferencia, a continuación, el director o persona designada por el director está presente durante todo el interrogatorio.

Servicio de Proceso en la Escuela

¿Debería haber una necesidad de servir a un estudiante o empleado escolar con cualquier "proceso legal", la Junta Escolar fomenta el servidor de procesos para hacer todos los esfuerzos razonables para atender a este tipo de documentos fuera de las instalaciones escolares; Sin embargo, si los documentos deben ser entregados en las instalaciones escolares, deben ser servidos en la oficina del director de la escuela que asiste el estudiante o la oficina principal de la instalación en la que está asignado el empleado.

En cualquier caso en que la custodia o visitas de un niño menor de edad que está en juego y una citación es emitida por la asistencia y el testimonio de un maestro u otro empleado de la escuela que no es parte en el procedimiento, si tales citación se sirve en la propiedad escolar, puede ser servido solamente por un alguacil o su adjunto.

Desarrollo de Programas

El superintendente busca desarrollar, en cooperación con las agencias locales de orden público, juvenil y de relaciones domésticas jueces y personal judicial, los padres y la comunidad en general, programas y procedimientos para prevenir la violencia y el crimen en la propiedad escolar y en eventos patrocinados por la escuela . El superintendente obtiene y utiliza la información Registro de Delincuentes Sexuales de conformidad con la Política de delincuentes sexuales KN Notificación del Registro.

Informe para Oficiales de Seguridad Pública

Excepto en los casos exigidos por la ley federal, la regulación o la jurisprudencia, el director informa inmediatamente a los agentes del orden locales todos los incidentes que se enumeran a continuación pueden constituir un delito:

1. asalto y la batería que resulta en lesiones corporales, asalto sexual, la muerte, tiro, puñaladas, cortes o heridas de cualquier persona, el secuestro de cualquier persona que se describe en Va. Código §§ 18,2 a 47 o 18,2 a 48, o acecho de cualquier persona que se describe en el Código de Virginia § 18,2 a 60,3, en un autobús escolar, en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela.; o
2. cualquier conducta que implique alcohol, marihuana, una sustancia controlada, imitación

- sustancia controlada o un esteroide anabólico en un autobús escolar, en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela, incluyendo el robo o intento de robo de medicamentos de venta con receta estudiante; o
3. las amenazas contra el personal de la escuela, mientras que en un autobús escolar, en la escuela o en actividades escolares; o
 4. la portación ilegal de un arma de fuego, según lo definido por el Código de Virginia § 22,1-277,07, a la propiedad escolar.;
 5. cualquier conducta ilegal con bombas incendiarias, materiales explosivos o dispositivos, o dispositivos explosivos engaño, como se define en Va. Code § 18,2-85, o dispositivos explosivos o incendiarios, como se define en Va. Code § 18,2-433,1 o bombas químicas, como se describe en . Va Código § 18,2 a 87,1, en un autobús escolar, en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela; o
 6. cualquier amenaza o falsas amenazas de bomba, como se describe en Va. Code § 18,2 a 83, formulada contra el personal escolar o que involucran autobuses propiedad de la escuela o la escuela.

El director puede reportar a las fuerzas del orden locales cualquier incidente relacionado con el asalto o asalto y agresión, sin lesiones, de cualquier persona en un autobús escolar, en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela.

Adoptado: 8 Agosto de 1995

Revisado: 8 Junio de 1999

Revisado: 9 de noviembre de 1999, 12 de noviembre de 2002 11 de mayo de 2004 9 de noviembre de 2004 9 de agosto de 2005, 21 de julio de 2015 11 de septiembre de, 2018

Las referencias legales .: Código de Virginia de 1950, según modificado, §§ 8,01-47, 8,01 a 293, 9,1 a 101, 16,1-264, 22.1-279.3: 1, 22,1 a 279,9, 22,1 a 280,2: 1, 22,1-293.

Las referencias cruzadas .: JFC Conducta del estudiante
JGD / JGE Suspensión del Estudiante / Expulsión
CLA Informar los hechos de violencia y abuso de sustancias
KN Delincuentes Sexuales de Información del Registro

© 5/18 VSBA

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO RAPPAHANNOCK

INFORMES de niños desaparecidos

La División Escolar del condado de Rappahannock recibirá informes de la desaparición de cualquier niño que vive dentro de la división de la escuela de la policía local de acuerdo con Va. Code § 52 a 31,1.

Tras la notificación por una agencia de policía local de la desaparición de un niño, el director de la escuela en la que el niño fue inscrito en el momento de la desaparición deberá indicar, con una cruz, en el expediente acumulativo del niño que el niño ha sido reportado como desaparecido . Tras la notificación por la policía que el niño se encuentra, el director deberá quitar la marca del registro.

Al recibir una solicitud de cualquier escuela o persona de copias del certificado de cualquier niño que ha sido reportado por un departamento de policía local de registro acumulativo y luz a faltar, se solicita a la escuela para transferir los registros lo notificará inmediatamente a la ley- agencia de aplicación que proporciona el informe de la escuela de la desaparición de la ubicación de la escuela o la persona que solicita los registros acumulativos y certificado de nacimiento del niño, del niño, sin alertar al solicitante de dicho informe.

A los efectos de esta política, una "marca" significa un indicador electrónico o de otro tipo que (i) es evidente en el expediente del estudiante y (ii) alertará inmediatamente cualquier personal de la escuela que el registro es el de un niño desaparecido.

Adoptado: 12 Junio de 2007

Comentado: 21 de julio el año 2015

Ref .: legales Código de Virginia de 1950, según enmendada, §§ 22,1 a 288,1; 52-31,1.

DERECHOS DE LOS PADRES Y RESPONSABILIDADES

- A. Cuando están desviados padres de un estudiante, separados, o divorciados, todo el personal respetarán los derechos de los padres de ambos padres. A menos que haya una orden judicial en contrario, ambos padres tienen el derecho de
1. ver los registros escolares del niño, de conformidad con la política de JO Expediente del Estudiante;
 2. recibir informes de la escuela, el calendario escolar, y las comunicaciones de los principales eventos de progreso escolar;
 3. visitar la escuela de acuerdo con las Políticas KK Visitantes a la Escuela, KN de delincuentes sexuales de notificación, registro y KNA violento Los delincuentes sexuales en la propiedad escolar;
 4. participar en las conferencias de padres y maestros; en el caso del padre sin custodia, después de que se hizo una petición oportuna;
 5. recibir todas las notificaciones de conformidad con los Individuos con Discapacidades; y
 6. recibir un aviso de ausencia extendida del estudiante, como se define en y de conformidad con la Política JED Estudiante Ausencias / Excusas / Despidos, si ambos padres tienen la custodia física conjunta.

B. Responsabilidades de los padres

El padre con custodia tiene la responsabilidad de

1. mantener a la oficina informada de su dirección y cómo él o ella puede ser contactado en todo momento;
2. proporcionar la dirección y número de teléfono del padre sin custodia en el registro a menos que dicha dirección es desconocida y el padre firma una declaración a tal efecto, o si una orden judicial restringe los derechos educativos o de contacto del padre sin custodia; y
3. proporcionar una copia de cualquier documento legal que restringe los derechos educativos y / o de contacto del padre sin custodia.

El padre sin custodia tiene la responsabilidad de mantener la oficina de la escuela al tanto de los cambios en su número de teléfono y dirección actual. Además, el padre sin custodia puede hacer peticiones a tiempo para participar en las conferencias de padres y maestros. A petición de un padre sin custodia, tal padre se incluirá como un contacto de emergencia para las actividades del estudiante a menos que una orden judicial ha sido emitido en sentido contrario.

Adoptado: 8 Junio de 1999
Revisado: 11 Febrero de 2003 9 de agosto de 2005
Comentado: 21 de julio el año 2015

Las referencias legales: 20 §1232g USC.

34 CFR § 99.4.

Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1 a 4,3, 22,1 a 78, 22,1 a 287.

REFERENCIAS:	JED	Estudiante Ausencias / Excusas / Despidos
	JO	Expediente del Estudiante
	KK	Visitantes a la escuela
	KN	Registro de delincuentes sexuales Notificación
	KNA	Violentos delincuentes sexuales en la Propiedad Escolar

Comerciales, promocionales o CORPORATIVA Patrocinios y asociaciones

En general

La Junta Escolar del Condado de Rappahannock reconoce que el patrocinio privado corporativa y otra de programas y actividades relacionadas con la educación puede proporcionar una valiosa mejora del programa educativo ofrecido por la Junta. Por esa razón, la Junta Escolar del Condado de Rappahannock puede establecer acuerdos comerciales, promocionales y corporativos de patrocinio y asociación bajo ciertas condiciones.

definiciones

Una “sociedad educativa” es una cooperativa relación de beneficio mutuo, en el que los valores de los socios de acciones, objetivos y / o humanos o recursos financieros para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.

Un “patrocinio educativo” es un un acuerdo en virtud del cual el patrocinador proporciona dinero, las reducciones de precios, equipos, materiales, servicios u otros beneficios a cambio del reconocimiento de sus productos o entidad por un período de tiempo especificado.

Autoridad para entrar en acuerdos

En nombre de la Junta de Educación, los directores pueden entrar en patrocinios y asociaciones para sus escuelas cuando el patrocinio o asociación no se extiende más allá de un año escolar o exceden \$ 5,000 en valor a la escuela.

En nombre de la junta escolar, el superintendente puede entrar en patrocinios y asociaciones que se beneficiarán más de una escuela o la división en su conjunto. El superintendente también puede entrar en patrocinios y asociaciones cuando el patrocinio o colaboración se extiende más allá de un año escolar o excede \$ 5,000 en valor.

La Junta Escolar puede crear un Comité de Revisión de Patrocinio para aprobar cualquier patrocinio o asociación que determine la Junta deben ser considerados por el Comité. La Junta Escolar establecerá criterios que identifican patrocinios y asociaciones que deben ser aprobados por el Comité en lugar de por el director o el superintendente propuestas. Si la decisión del Comité en relación con el patrocinio o asociación propuesta no es unánime, la decisión se puede apelar a la Mesa Directiva ya sea por el patrocinador potencial o pareja o por un miembro del Comité de Revisión de Patrocinio.

requisitos

Cualquier acuerdo para entrar en un patrocinio educativo o asociación educacional será por escrito.

El contrato escrito incluirá:

- Una declaración de la finalidad educativa para la relación.

- Una declaración de que la Junta Escolar tiene el derecho de rescindir el contrato sin penalización alguna si se determina que el acuerdo está teniendo un impacto negativo en la experiencia educativa de los estudiantes.
- Una declaración de que si un acuerdo se termina debido a un impacto adverso en la experiencia educativa de los estudiantes, se introduce ningún otro acuerdo para una alianza educativa o patrocinio en entre el Consejo Escolar y el socio o patrocinador cuyo acuerdo se haya terminado para un determinado período de tiempo.
- Una declaración que detalla los beneficios específicos para la división de la escuela o la escuela del acuerdo.
- Una declaración que defina claramente las funciones, las expectativas, los derechos y responsabilidades de todas las partes en el acuerdo. Esta declaración deberá incluir una declaración de que el acuerdo permite al patrocinador o socio para hacer publicidad en relación con el acuerdo y, si es así, el alcance de dicha publicidad.
- Una declaración que defina claramente si el acuerdo crea ningún derecho exclusivo para el promotor o pareja y, si se crean tales derechos, definiendo claramente esos derechos. Si no se crean derechos exclusivos, el acuerdo deberá incluir una declaración de que la existencia del patrocinio o asociación no limitará la discreción de la Junta Escolar o su personal en el uso de materiales o patrocinadas por nonsponsored.
- La duración del acuerdo.
- Una declaración de que la escuela o la Junta Escolar se reserva el derecho exclusivo de autorizar el uso de su nombre, logotipo, u otra información similar.
- Una declaración de que la escuela o de Escuela deben aprobar su identificación como socio o co-patrocinador en todos los materiales de publicidad.
- Una declaración del valor monetario a ser recibida por la división de la escuela o la escuela de conformidad con el acuerdo.
- Una declaración que defina cómo se distribuirán los beneficios derivados del acuerdo.
- Una declaración de la base sobre la que se permitirá a los estudiantes a participar en el programa o no se benefician del acuerdo.
- Una declaración de que el patrocinador o socio asume la responsabilidad de obtener el consentimiento de cualquier estudiante o empleado de la Junta Escolar cuya imagen puede aparecer en cualquier material difundido por el socio o patrocinador.
- Una declaración que revele cualquier relación entre el patrocinador o socio, o cualquiera de sus empleados o accionistas principales, y cualquier estudiante, empleado de la Junta Escolar, miembro del consejo escolar, o el superintendente.
- Una declaración de que todas las asociaciones y patrocinios será consistente con todas las leyes federales y estatales, las ordenanzas locales y las políticas de la Junta Escolar y las regulaciones y con todos los contratos de la Junta Escolar preexistentes. Si los términos de la

asociación o acuerdo de patrocinio establecen que los empleados, contratistas u otras personas que actúan en nombre del socio o patrocinador tener un contacto directo con los estudiantes en la escuela durante el horario escolar normal o durante actividades patrocinadas por la escuela, la Junta Escolar requerirá el socio o patrocinador para proporcionar certificación de que todas estas personas no han sido condenados por un delito grave o cualquier delito relacionado con el abuso sexual o abuso físico o sexual o violación de un niño.

- Una declaración de que no hay asociación o patrocinio deben aprovechar su estudiante o empleado de la Junta Escolar.
- Una declaración de que ningún patrocinador o socio se permitirá recoger información personal, incluyendo nombres, direcciones o números de teléfono de estudiantes o empleados de la Junta Escolar, debido a la asociación o patrocinio.
- Una declaración de que cualquier material del plan de estudios siempre de conformidad con el acuerdo se llevará a cabo a las mismas normas que otros materiales de instrucción.
- Una declaración de que cualquier participación de cualquier estudiante o empleado de la Junta Escolar en cualquier actividad establecido de conformidad con el acuerdo será totalmente voluntaria. Si un estudiante o empleado de la Junta escuela quiere participar en cualquier actividad patrocinada por o asociado, pero se oponga a la utilización de los materiales proporcionados por el patrocinador o socio, el patrocinador o la pareja deben suministrar materiales sustancialmente similares a las que el estudiante no se opone a que el estudiante utilice en la actividad. Si un estudiante se opone a la utilización de los materiales proporcionados por el patrocinador o socio, el empleado de la Junta Escolar a cargo de la actividad deberá prever un medio por el cual las objeciones de los estudiantes se dan a conocer a otros estudiantes que participan en la actividad y por el cual se discuten las objeciones de una manera educativa.

prohibiciones

se introduce ningún acuerdo en si el patrocinio o asociación implica o da la apariencia de la participación de cualquier actividad que podría resultar en lo siguiente:

- promoción de la hostilidad o la violencia;
- un ataque a los grupos étnicos, raciales, o religiosas;
- discriminación prohibida por alguna ley o política de la Junta Escolar;
- promoción del uso de drogas, alcohol, tabaco, cigarrillos electrónicos o armas de fuego;
- promoción de actividades sexuales, obscenos o pornográficos; o
- promoción de cualquier imagen que no está en consonancia con los objetivos establecidos y propósitos de la Junta Escolar.

Adoptado: 12 Noviembre de 2002

Revisado: 10 Octubre de 2006 11 de noviembre de 2008, 10 de Noviembre, 2009

Comentado: 21 de julio el año 2015

Revisado: 10 de noviembre 2.015

Las referencias legales .: Código de Virginia, 1950, enmendado, §§ 22,1 a 79,5, 22,1 a 89,4, 22,1 a 296,1.

Las referencias cruzadas .: DJF Procedimientos de compra

DJG	relaciones con los proveedores
HACER	Los programas no financiados localmente
IIAA	Selección de libros de texto, la adopción y Compra
IAB	Materiales complementario Selección y Adopción
IICB / CCII	Comunidad Expertos Voluntarios Voluntarios / Escuela
JFCB	Deportividad, Ética e Integridad
JHCF	bienestar estudiantil
JL	De Fondos y Solicitud
KA	Objetivos de Relaciones escuela-comunidad
KH	Regalo público a la Escuela
KLB	Las quejas del público sobre recursos de aprendizaje