



PAQUETE DE INFORMACIÓN DEL PRIMER DÍA

www.rcps.us

Este documento contiene varias notificaciones de procedimientos escolares diarios y anuales con respecto a múltiples categorías. Por favor, lea detenidamente y completamente.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Política 7.07

La asistencia diaria de los estudiantes es un factor clave en el éxito de los estudiantes en la escuela. Estar presente cada día contribuye a que un estudiante se sienta conectado con la escuela y con el aprendizaje del estudiante. Las Escuelas Públicas del Condado de Roanoke (RCPS) toman en serio nuestra obligación de proporcionar experiencias de aprendizaje de alta calidad, atractivas y con propósito, diseñadas para satisfacer las necesidades de los estudiantes y prepararlos para futuras oportunidades. Nuestro objetivo es crear y mantener escuelas y aulas a las que los estudiantes estén ansiosos por ir y aprender. RCPS le da la bienvenida como un socio valioso para apoyar niveles aceptables de asistencia escolar para nuestros estudiantes. Queremos mantenerlos informados de los procedimientos de asistencia estudiantil que siguen las escuelas de RCPS para apoyar este esfuerzo cooperativo.

Las escuelas de RCPS seguirán los siguientes procedimientos para la asistencia de los estudiantes. La versión completa se encuentra en la Política 7.07 y la Regulación Administrativa 7.07AR bajo Políticas de la Junta Escolar en el sitio web de RCPS: www.rcps.us.

Gracias por su apoyo a nuestros esfuerzos conjuntos para promover el aprendizaje de los estudiantes a través de una buena asistencia de los estudiantes. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de su escuela, el consejero escolar o el trabajador social de la escuela.

Ausencias Justificadas y Tardanzas y Salidas Tempranas

1. Los padres de los estudiantes que están ausentes, llegan tarde o salen temprano deben informar a la escuela **por escrito, por teléfono, correo electrónico u otros medios electrónicos** de la razón de la ausencia, tardanza o salida temprana al regreso del estudiante a la escuela. El personal de la escuela registra la ausencia, tardanza o salida temprana del estudiante para cada día como "justificada" o "injustificada". No se aceptará ninguna notificación después de tres días después del regreso del estudiante a la escuela.
2. Las ausencias, tardanzas y salidas tempranas se justifican por las siguientes razones cuando el padre/tutor proporciona a la escuela explicaciones documentadas para cada ausencia, tardanza y salida temprana:

Ausencias	Documentación requerida
Enfermedad personal	Se aceptan cinco (5) notas de los padres cada semestre
Cita con el médico/terapeuta	Declaración del profesional asistente
Enfermedad grave en la familia inmediata	Declaración del médico tratante o nota de los padres
Fallecimiento de un familiar directo	Conmemorativo del funeral o nota de los padres
Observancia religiosa	Preestablecido: póngase en contacto con el administrador de la escuela
Visitas universitarias preestablecidas (máximo de 2 por año escolar solo para estudiantes de tercer y último año)	Verificación de la universidad o nota de los padres
Comparecencia ante el tribunal estudiantil	Documento del juzgado
Otras circunstancias atenuantes o notificación previa de ausencia	Preestablecido: comuníquese con el administrador de la escuela (el administrador de la escuela puede requerir que el estudiante asista a sesiones de recuperación antes o después de la escuela si ha perdido 15 o más días acumulativos de escuela)
Actividades patrocinadas por la escuela	Aprobado por el administrador de la escuela
Participación cívica para la escuela intermedia y secundaria (1 por año escolar), 4-H (3 por año escolar) o nación tribal reconocida por el estado o el gobierno federal con sede en Virginia	Preestablecido: comuníquese con el administrador de la escuela (un día por año escolar)
Suspensiones de estudiantes	Asignado por el administrador de la escuela

El Departamento de Educación de Virginia define el ausentismo crónico como faltar al diez por ciento o más del año académico por cualquier motivo, incluidas las ausencias justificadas, las ausencias injustificadas y las suspensiones. Basado en un año escolar de 180 días, eso significa aproximadamente 18 días por año escolar o 2 o 3 días por mes.

Si las ausencias y tardanzas que se justifican únicamente por la explicación de los padres se vuelven excesivas, la escuela requerirá documentación adicional para garantizar el cumplimiento de la ley de asistencia escolar obligatoria.

Se seguirán las intervenciones apropiadas como se describe a continuación cuando un estudiante se involucra en un patrón de ausencias por menos de un día completo con una explicación que no se excusaría si fuera una ausencia de día completo.

La llegada tardía y la salida temprana de los estudiantes mayores pueden eliminarse del horario de un estudiante y reemplazarse con una sala de estudio para los estudiantes que faltan más de diez (10) días de escuela. Los privilegios de estacionamiento pueden ser removidos a los estudiantes que falten más de diez (10) días a la escuela.

Un estudiante cuya ausencia se justifica debido a la observancia de una festividad religiosa reconocida a nivel nacional no se ve privado de ningún premio o elegibilidad u oportunidad de competir por ningún premio, ni del derecho de tomar una prueba o examen alternativo, que el estudiante perdió por razones de dicha ausencia.

Los estudiantes asistirán a la escuela un día completo a menos que sean excusados por el director o la persona designada por el director.

Las ausencias y tardanzas que no cumplen con los criterios para ser ausencias justificadas o tardanzas se consideran ausencias o tardanzas injustificadas. A los estudiantes en los grados 9-12 se les puede negar el crédito completo por las tareas perdidas debido a una ausencia injustificada, tardanza o salida temprana.

Nada en esta política se interpretará para limitar de ninguna manera la autoridad de cualquier oficial de asistencia o el superintendente de la división para buscar el cumplimiento inmediato de la ley de asistencia escolar obligatoria.

Un oficial de asistencia, o un superintendente de división o la persona designada por el superintendente cuando actúe como oficial de asistencia de conformidad con el Código de Va. 22.1-258, puede completar, firmar y presentar ante el oficial de admisión del tribunal de distrito de relaciones juveniles y domésticas, en formularios aprobados por la Corte Suprema de Virginia, una petición por violación de una orden de asistencia escolar ingresada por el tribunal de relaciones juveniles y domésticas de conformidad con el Código de Virginia 16.1-278.5 en respuesta a la presentación de una petición alegando que el alumno es un niño que necesita supervisión según se define en el Código de Virginia 16.1-228.

Cumplimiento de la Ley de Asistencia Obligatoria

1. Por razones de seguridad, siempre que un estudiante no se presente a la escuela en un día escolar programado regularmente y el personal de la escuela no haya recibido información de que el padre del estudiante esté al tanto y apoye la ausencia, o el padre proporciona una razón para la ausencia que es inaceptable para la administración escolar, el director de la escuela, la persona designada por el director, el oficial de asistencia u otro personal escolar o voluntario notifica a los padres por teléfono, correo electrónico u otros medios electrónicos para obtener una explicación. Además, los padres deben proporcionar una nota escrita al regreso del estudiante a la escuela. La intervención temprana con el estudiante y el padre o los padres se lleva a cabo para ausencias repetidas e injustificadas.

2. Ausencias excesivas sin la concienciación y el apoyo de los padres

un. En la Quinta Ausencia Sin el Conocimiento y Apoyo de los Padres: Si (1) un estudiante no se presenta a la escuela por un total de cinco días escolares programados para el año escolar, y (2) no hay indicación de que el padre del estudiante esté al tanto y apoye la ausencia; y (3) un esfuerzo razonable para notificar a los padres ha fracasado, entonces el director o la persona designada por el director hace un esfuerzo razonable para garantizar que se establezca contacto directo con el padre en persona, a través de una conversación telefónica o mediante el uso de otros dispositivos de comunicación, para obtener una explicación de la ausencia del estudiante y para explicarle a los padres las consecuencias de la falta de asistencia continua. El director de la escuela, la persona designada por el director, el estudiante y los padres del estudiante desarrollarán conjuntamente un plan para resolver la falta de asistencia del estudiante. Dicho plan deberá incluir documentación de las razones por las que el estudiante no asistió.

b. En caso de ausencias adicionales sin el conocimiento y apoyo de los padres: Si el estudiante se ausenta por más de un día adicional después de que el contacto directo con los padres del estudiante y el personal de la escuela no ha recibido ninguna indicación de que los padres del estudiante están al tanto y apoyan la ausencia del estudiante, el director de la escuela o la persona designada por el director programará una conferencia con el estudiante, los padres del estudiante y el personal de la escuela. Dicha conferencia puede incluir al oficial de asistencia y a los otros proveedores de servicios comunitarios para resolver problemas relacionados con la falta de asistencia del alumno. La conferencia se llevará a cabo a más tardar 10 días escolares después de la décima ausencia del alumno, independientemente de si los padres del estudiante aprueban la conferencia. El equipo de la conferencia supervisará la asistencia del alumno y puede reunirse de nuevo según sea necesario para abordar las preocupaciones y planificar intervenciones adicionales si la asistencia no mejora. En circunstancias en las que el padre no cumple intencionalmente con los requisitos de asistencia obligatoria o el alumno se resiste a los esfuerzos de los padres para cumplir con los requisitos de asistencia obligatoria, el director o la persona designada por el director deberá hacer una referencia al oficial de asistencia. El oficial de asistencia programará una conferencia con el alumno y el padre del alumno dentro de los 10 días escolares y puede (i) presentar una queja ante el tribunal de distrito de relaciones juveniles y domésticas alegando que el alumno es un niño que necesita supervisión según se define en el Código de Virginia 16.1-228 o (ii) iniciar procedimientos contra el padre de conformidad con el Código de Virginia 18.2-371 o 22.1-262. Al presentar una queja contra el estudiante, el oficial de asistencia deberá proporcionar documentación escrita de los esfuerzos para cumplir con las disposiciones de esta política. En el caso de que a ambos padres se les haya otorgado la custodia compartida de conformidad con el Código de Virginia 20-124.2 y la escuela haya recibido notificación de dicha orden, ambos padres serán notificados a las últimas direcciones conocidas de los padres.

3. Ausencias o tardanzas excesivas basadas únicamente en la documentación de los padres

a. **Si las ausencias, tardanzas y salidas anticipadas que se justifican únicamente por la explicación de los padres se vuelven excesivas, más de cinco (5) por semestre, la escuela requerirá documentación adicional para garantizar el cumplimiento de la ley de asistencia escolar obligatoria.** La escuela aceptará cinco (5) días de ausencias médicas que estén justificadas por una nota de los padres. A partir de la quinta ausencia, se requerirá documentación oficial. Dicha documentación adicional puede incluir documentación escrita de un médico que trata al estudiante por una enfermedad crónica o prolongada o documentación judicial que resulte de la participación del estudiante en un asunto legal.

Los directores escolares y los consejeros escolares colaboran regularmente con los trabajadores sociales escolares para monitorear la asistencia de los estudiantes y comunicarse con los estudiantes, los padres y las familias con respecto a las ausencias excesivas sin el respaldo de la documentación adecuada.

b. Con el fin de evitar tardanzas excesivas a la escuela que resulten en una pérdida frecuente de tiempo de instrucción, cinco (5) tardanzas a la escuela sin la documentación escrita adecuada se considerarán el equivalente a una (1) ausencia.

c. Con el fin de evitar salidas tempranas excesivas de la escuela que resulten en una pérdida frecuente de tiempo de instrucción, cinco (5) salidas tempranas de la escuela sin la documentación escrita adecuada se considerarán el equivalente a (1) una ausencia.

d. Se siguen los siguientes procedimientos cuando un estudiante ha estado ausente excesivamente basándose únicamente en la documentación de los padres:

Se siguen los siguientes procedimientos cuando un estudiante ha estado ausente excesivamente basándose únicamente en la documentación de los padres. Las ausencias contabilizadas en el número total de ausencias incluyen:

- Ausencia Justificada – Nota de los Padres (enfermedad)
- Ausencia injustificada
- Visitas a la universidad
- Notificación previa (vacaciones, viajes)
- Novillero
- Tardanza justificada - Nota para los padres
- Tardanza injustificada
- Despido Anticipado Injustificado

Primera carta de notificación

Si un estudiante acumula cinco ausencias justificadas únicamente con base en la explicación de los padres, sin la documentación adecuada, la escuela notificará a los padres del estudiante (Primera Carta de Notificación) y enumerará las fechas en que el estudiante ha estado ausente.

Segunda carta de notificación

Después de que la Primera Carta de Notificación haya sido enviada a un padre como se requiere en la sección (a)(i), la escuela enviará una Segunda Carta de Notificación al padre si el estudiante acumula diez (10) ausencias sin la documentación adecuada. La Segunda Carta de Notificación enumerará las fechas en que el estudiante ha estado ausente, y se le informará a los padres que el asunto puede remitirse a la Unidad de Servicio del Tribunal de Distrito 23 o al Tribunal de Relaciones Domésticas y de Menores.

Reunión de Apoyo Estudiantil

Después de que la escuela haya enviado la Primera y Segunda Carta de Notificación y ante la undécima (11^a) ausencia sin la documentación adecuada, la escuela programará una Reunión de Apoyo Estudiantil obligatoria con los padres para abordar el número excesivo de ausencias y desarrollar un plan de apoyo. La Reunión de Apoyo Estudiantil incluirá al padre, al estudiante, al administrador a nivel escolar, al consejero escolar y al trabajador social escolar.

Si el padre ha sido notificado adecuadamente de la Reunión de Apoyo Estudiantil pero no asiste a la reunión, se notificará al Director Ejecutivo de Administración y reprogramará la reunión para que se lleve a cabo en la escuela de origen. La Reunión de Apoyo Estudiantil incluirá al padre, al estudiante, al administrador a nivel escolar y al trabajador social.

Si el padre no asiste al segundo intento de llevar a cabo la Reunión de Apoyo Estudiantil, se hará una referencia a la reunión Show Up for Success del Programa de Intervención en Ausentismo Escolar (TIPS) de RCPS con el padre, el estudiante, el administrador de la escuela, el trabajador social, el Director Ejecutivo de Administración y otros proveedores de la comunidad. La falta de asistencia a esta reunión resultará en una queja presentada ante la Unidad de Servicio del Tribunal de Distrito 23 o el Tribunal de Relaciones Juveniles y Domésticas.

Cuando se implementa un Plan de Apoyo Estudiantil, el plan está vigente durante doce (12) meses después de la fecha de implementación.

Cuando un estudiante regresa a la escuela el año siguiente con un Plan de Apoyo Estudiantil activo, el estudiante será referido al Programa TIPS de RCPS al recibir su Primera Carta de Notificación.

Demanda presentada ante la Unidad de Servicio del Tribunal de Distrito 23 o el Tribunal de Relaciones Juveniles y Domésticas

Después de consultar con los padres, si un estudiante acumula tres (3) ausencias adicionales sin la documentación adecuada, el trabajador social de la escuela presentará una queja ante la Unidad de Servicio del Tribunal de Distrito 23 o el Tribunal de Relaciones Juveniles y Domésticas.

D. Reporte de Suspensión de Licencia de Conducir

Además de cualquier otra acción tomada de conformidad con esta política, si un estudiante menor de 18 años tiene 10 o más ausencias injustificadas de la escuela en días escolares consecutivos, el director puede notificar al tribunal de menores y relaciones domésticas, que puede tomar medidas para suspender la licencia de conducir del estudiante.

E. Informes de asistencia

La asistencia de los estudiantes se monitorea y se informa según lo requieran las leyes y regulaciones estatales. Al final de cada año escolar, cada director de escuela pública informa al superintendente el número de estudiantes por nivel de grado para los cuales se programó una conferencia de conformidad con la Parte C anterior. El superintendente compila esta información y la proporciona anualmente al Superintendente de Instrucción Pública.

F. Precauciones de despido

Los directores no entregarán a un estudiante durante el día escolar a ninguna persona que no esté autorizada por el padre/tutor del estudiante para asumir la responsabilidad del estudiante. Los estudiantes son liberados solo a solicitud y autorización del padre o tutor. El superintendente deberá proporcionar procedimientos para la liberación de los alumnos que no residen con o bajo la supervisión de un padre o guardia. La carga de la prueba sobre la autoridad de la persona para recibir al estudiante recae en la parte solicitante. Se mantiene un sistema formal de salida en cada escuela.

G. Trabajo de maquillaje

Se espera que los estudiantes en los grados K-12 recuperen todo el trabajo perdido de una ausencia dentro de los 10 días escolares posteriores al regreso del estudiante a la escuela. Si el estudiante no completa el trabajo de recuperación dentro de ese período de tiempo, se le puede negar el crédito completo.

Las tareas hechas antes de una ausencia deben entregarse al regresar a la escuela. Las excepciones pueden ser concedidas por profesores individuales.

Se espera que los maestros se comuniquen con los padres con respecto a la finalización del trabajo de recuperación en un esfuerzo por garantizar que el estudiante complete el trabajo y cumpla con el plazo de 10 días escolares.

1. Ausencia justificada:

Se requiere que los estudiantes soliciten el trabajo de recuperación el primer día de regreso a clases. Los estudiantes tendrán 10 días escolares para recuperar el trabajo. Los maestros individuales pueden conceder excepciones por un período de tiempo más largo para el trabajo de recuperación.

2. Ausencia injustificada:

A los estudiantes en los grados 9-12 se les puede negar el crédito completo por las tareas perdidas debido a una ausencia injustificada.

3. Obra incompleta:

Se ingresará una calificación de incompleto (I) en la boleta de calificaciones de un estudiante cuando el trabajo de recuperación no se haya completado, y el tiempo de recuperación permitido se extienda desde el final del período de calificación hasta otro. Después de completar el trabajo de recuperación, el maestro entregará una calificación corregida. Si el trabajo de recuperación no se completa en el plazo establecido, la incompleta (I) se cambiará a la nota media calculada con la calificación obtenida para la tarea.

4. Notificación previa de ausencias

Si el estudiante se ausenta de la escuela por un evento planeado (como unas vacaciones o un viaje), el padre debe enviar a la escuela una notificación previa por escrito de la ausencia. Estas ausencias contarán contra la exención de exámenes y el ausentismo crónico. El trabajo de recuperación para los estudiantes con notificación previa de ausencia que no está disponible para el estudiante antes de la ausencia se le da al estudiante al regresar a la escuela. El estudiante será responsable de ponerse en contacto con el profesor para organizar la realización del trabajo de recuperación. El administrador de la escuela puede requerir que el estudiante asista a las sesiones de recuperación antes o después de la escuela si ha perdido 15 o más días acumulativos de escuela.

H. Reconocimiento por Asistencia Sobresaliente

1. Los estudiantes de los grados K-12 serán reconocidos por Asistencia Escolar Sobresaliente al final de cada año escolar si han estado ausentes no más de cinco días y tarde no más de cinco días y han salido temprano no más de cinco días.

2. Seniors Se otorgará un Sello de Asistencia Sobresaliente si ha mantenido un 97% de asistencia durante su carrera en la escuela secundaria (Grados 9-12).

I. Asistencia perfecta

Un reconocimiento acumulativo de asistencia perfecta se otorga a los estudiantes de último año que se gradúan y que no han estado ausentes en los grados K-12.

La Política 6.16 de las Escuelas Públicas del Condado de Roanoke permite que los estudiantes estén exentos de las evaluaciones finales de fin de año siempre que los estudiantes cumplan con todos los siguientes requisitos:

1. Los estudiantes de último año inscritos en cualquier clase con créditos de año completo, con la excepción de las clases tomadas para créditos de inscripción doble, pueden estar exentos si cumplen con los criterios enumerados en (a), (b), (c), (d) y (e) a continuación. Los estudiantes que toman cursos para créditos de inscripción doble deben tomar todos los exámenes de conformidad con las políticas de la universidad y, por lo tanto, no son elegibles para la exención de las evaluaciones finales.

Y

un. Debe tener un promedio de A o B en el curso del segundo semestre en el momento en que se declaran las exenciones.

b. Los estudiantes no pueden perder más de cinco días de escuela durante el segundo semestre para los cursos en el día A / B y siete días de escuela durante el segundo semestre para los cursos que se reúnen diariamente. Las excepciones incluyen actividades patrocinadas por la escuela y festividades religiosas reconocidas a nivel nacional. Los estudiantes deben asistir al menos al 50% de un período de clase para que se cuente presente en una clase a los efectos de la exención de las evaluaciones finales.

c. El estudiante no puede estar ausente más de 13 días completos durante todo el año escolar (incluye días A y B combinados y sin contar los días ausentes para exenciones de exámenes) Los estudiantes deben faltar al 100% del día escolar para ser considerados como ausentes por un día completo.

d. El estudiante debe asistir a todas las sesiones de revisión que se realicen para un curso. (Los estudiantes siguen siendo responsables de todo el trabajo y deben mantener su promedio de calificaciones A o B durante las sesiones de revisión)

e. Si el estudiante está matriculado en una materia con una certificación de la industria, el estudiante debe haber aprobado la certificación de la industria correspondiente.

El Director Ejecutivo de Instrucción Secundaria puede conceder una apelación por ausencias excesivas basadas en enfermedad prolongada, hospitalización, visitas al médico/reposo en cama dirigido, lesiones graves y duelo. Todas las ausencias consideradas bajo el proceso de apelación deben estar respaldadas por documentación médica o de respaldo.

Los estudiantes de último año con asignaturas incompletas no serán elegibles para la exención de las evaluaciones finales.

2. Los estudiantes que realicen las siguientes evaluaciones relacionadas con el curso están exentos de la evaluación final de ese curso:

- a. Prueba SOL obligatoria de fin de curso
- b. Prueba de acreditación o certificación de fin de curso
- c. Examen de Nivel Avanzado

NUTRICIÓN ESCOLAR

El programa de Nutrición Escolar ofrece comidas escolares nutritivas y deliciosas que satisfacen las necesidades de los diversos grupos de edad de nuestra comunidad estudiantil. El desayuno y el almuerzo se sirven todos los días en todas las escuelas del condado de Roanoke, excepto en el Centro Burton para las Artes y la Tecnología.

El Programa de Nutrición Escolar opera bajo los Programas Nacionales de Almuerzos y Desayunos Escolares del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) y, por lo tanto, está sujeto a todas las reglas y regulaciones que se aplican a esos programas.

Las familias pueden solicitar participar en el programa de comidas gratuitas o a precio reducido. Las solicitudes de los hogares se evalúan de acuerdo con las Pautas de Elegibilidad de Ingresos del USDA. Para solicitar, complete UNA solicitud para TODOS los niños del hogar que están inscritos en las Escuelas Públicas del Condado de Roanoke. Se debe completar una nueva solicitud cada año para ser elegible. Una vez completada y presentada, la solicitud llega directamente a los Servicios de Nutrición y se procesa en consecuencia.

Para postularse, elija UNA de las siguientes opciones:

- Una solicitud en línea confidencial y segura se puede completar en <https://linqconnect.com>. Hay varias opciones de idioma disponibles. La solicitud para el año escolar 24-25 se abrirá a finales de julio de 2024.
- Se puede obtener una solicitud en papel y entregarla en cualquier plantele escolar. Las solicitudes en español también están disponibles, con idiomas adicionales disponibles a pedido. Las solicitudes en papel estarán disponibles desde el primer día de clases.

Todos los estudiantes matriculados en **las escuelas primarias Burlington, Glen Cove, Herman L. Horn, Masons Cove, Mount Pleasant, Mountain View, Northside High, Northside Middle, W.E. Cundiff y William Byrd** comerán gratis como parte de la Disposición de Elegibilidad Comunitaria implementada bajo la Ley de Niños Saludables y Libres de Hambre de 2010. Los hogares con estudiantes que asisten a estas escuelas no estarán obligados a presentar un formulario de solicitud de comidas para que estos estudiantes reciban comidas sin cargo.

El pago de las comidas escolares y los artículos a la carta se puede hacer en la cafetería de cada escuela en efectivo o cheque. Los pagos también se pueden realizar a través de LINQ Connect, un proveedor seguro en línea, en <https://linqconnect.com> utilizando una tarjeta de crédito o una cuenta bancaria principal. Hay una tarifa de servicio de terceros por usar el servicio de pago en línea. Los padres pueden supervisar las compras de cafetería de sus hijos en LINQ Connect sin costo alguno.

Precios de las comidas:

Almuerzo: \$3.00 estudiante \$4.75 adulto **Desayuno:** \$1.50 estudiante \$2.75 adulto **Leche:** \$0.50

CARGOS POR COMIDAS NO PAGADAS

Política 9.14

Las Escuelas del Condado de Roanoke reconocen que los Programas Nacionales de Almuerzos Escolares y Desayunos Escolares son integrales para garantizar que los estudiantes tengan acceso a comidas nutritivas para apoyar su éxito académico. También es imperativo proteger la estabilidad financiera del programa de nutrición escolar.

Se harán todos los esfuerzos razonables para evitar llamar la atención sobre la incapacidad de pago del estudiante. A ningún estudiante se le negará una comida reembolsable, incluso si ha acumulado un saldo negativo en su cuenta de cafetería.

- Los estudiantes no podrán cargar artículos adicionales (a la carta) a su cuenta. Artículos como bocadillos, helados, leche, jugo, plato principal adicional o guarniciones se consideran a la carta.

Se recomienda encarecidamente a los padres que supervisen la actividad y el saldo de la cuenta de sus estudiantes en línea mediante LINQ Connect. Este sitio ofrece acceso gratuito para ver las cuentas de los estudiantes. Los padres pueden agregar dinero a la cuenta de su estudiante en el sitio web sujeto a un cargo por servicio. LINQ Connect se puede encontrar en <https://linqconnect.com>. Los pagos en efectivo y con cheque se pueden hacer en todas las cafeterías.

Un sistema automatizado notificará a los padres por correo electrónico y mensaje de texto cuando la cuenta de la cafetería de un estudiante haya alcanzado un saldo negativo de \$6.00 solicitando el pago para el día siguiente.

Se envía una carta a los padres una vez al mes cuando la cuenta de la cafetería de un estudiante ha alcanzado un saldo negativo de \$50.00 o más solicitando el pago.

El Gerente de Nutrición de cada escuela mantendrá informado al Director de los estudiantes con un saldo negativo de \$50.00 o más mediante la presentación de un informe una vez al mes.

SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Las Escuelas Públicas del Condado de Roanoke se han asociado con K&K Insurance Group para ofrecer a los padres un paquete de seguro estudiantil opcional para el año escolar. Los padres pueden acceder a K&K Insurance en este enlace: www.StudentInsurance-kk.com para ver información adicional e inscribirse en la cobertura.

La cobertura proporcionada por esta compañía no es un seguro médico y no cubre visitas médicas por enfermedad o bienestar. Los montos de los beneficios se pagan solo en caso de lesiones accidentales a cualquier estudiante cubierto según el nivel de cobertura seleccionado.

ENLACE DE PADRES

Mantener a los padres informados e involucrados ayuda a garantizar la seguridad de los estudiantes y mejorar su éxito. A medida que se ha vuelto más difícil para las escuelas llegar a las familias de manera rápida y efectiva, nuestro distrito escolar utiliza un sistema llamado ParentLink, que es un producto de Blackboard.

ParentLink es una herramienta esencial para la notificación y la comunicación. A los pocos minutos de una emergencia, los funcionarios escolares pueden usar ParentLink para entregar un mensaje único y claro a los padres o tutores de los estudiantes por teléfono, teléfono celular o correo electrónico en cualquier combinación. ParentLink también se puede usar para notificarle sobre el cierre de una escuela debido a las inclemencias del tiempo.

Enviaremos automáticamente una alerta al número de teléfono de la casa de los estudiantes que figura en nuestro Sistema de Información Estudiantil. Además, ParentLink está basado en Internet, lo que permite a cada familia mantener un perfil en línea seguro y protegido por contraseña. Con este perfil, puede designar métodos de comunicación adicionales, como números de teléfono, teléfonos celulares o correo electrónico adicionales para recibir también alertas. ParentLink también ofrece aplicaciones para dispositivos Apple y Android para recibir alertas enviadas por el distrito escolar. Puede iniciar sesión en su perfil en cualquier momento para actualizar su información de contacto. Mantener la precisión de su perfil aumentará la capacidad de la escuela para mantenerlo informado. La escuela no mantiene sus opciones de entrega o contactos adicionales que pueda haber agregado en este sistema.

Su perfil en línea le permitirá:

- Ingrese su información de contacto personal

Comunícate con la escuela de tu hijo para obtener una carta de activación si actualmente no tienes una cuenta de ParentLink.

Los padres con cuentas existentes continuarán usando la misma información de inicio de sesión del año pasado.

Las alertas se enviarán automáticamente al número de teléfono de su casa, incluso

- Seleccione el tipo de información escolar que desea recibir en cada uno de sus dispositivos de contacto
- Agregue información de contacto de otros cuidadores de sus hijos, como un abuelo o un vecino

Se puede acceder al sistema en <https://rcs.parentlink.net>. Les animamos a todos a que aprovechen esta oportunidad, ya que utilizaremos este sistema para la comunicación de emergencia entre la escuela y el hogar y algunas escuelas pueden usarlo para mensajes más rutinarios. Recuerde que las alertas se enviarán automáticamente al número de teléfono de su casa, incluso si no se registra para obtener una cuenta.

Si necesitas ayuda con tu perfil, comunícate con la escuela de tu estudiante. Si no tiene acceso a una computadora, no dude en venir a la escuela para usar nuestras instalaciones.

DISPONIBILIDAD DE LAS POLÍTICAS Y REGULACIONES DE LA JUNTA ESCOLAR

Una copia actualizada del manual de políticas y reglamentos administrativos de la Junta Escolar está disponible en el sitio web de RCPS en "Junta Escolar". Las copias impresas están disponibles para los ciudadanos que no tienen acceso en línea comunicándose con el Secretario de la Junta en 5937 Cove Rd. Roanoke, VA 24019.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Los requisitos para todos los diplomas aprobados por la Junta de Educación de Virginia se encuentran en la Guía de Registro de Cursos en el sitio web de RCPS en "Padres y estudiantes".

POLÍTICAS DE PROMOCIÓN, RETENCIÓN Y CORRECCIÓN

Las políticas de la Junta Escolar con respecto a la promoción, retención y remediación están disponibles en el sitio web de RCPS en "Junta Escolar". Las pólizas relacionadas incluyen 6.18, 6.32 y 6.33.

ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE

La información sobre los Estándares de Aprendizaje de Virginia (SOL) aplicables a cada nivel de grado se encuentra en el sitio web de RCPS en "Departamentos" y luego en "Instrucción". La información sobre las evaluaciones SOL se encuentra en el sitio web de RCPS en "Departamentos" y luego en "Evaluación y recuperación de estudiantes".

TRANSPORTE

Los estudiantes de pre-kínder, kínder y primer grado deben tener un padre, un adulto que figure en la tarjeta de emergencia del estudiante o una persona que tenga al menos 14 años de edad en la parada de autobús (visible para el conductor del autobús) por la tarde para recibirlos. Los padres deben proporcionar un permiso por escrito, que es aprobado previamente por la administración de la escuela, para las personas que no figuran en la tarjeta de emergencia y para que cualquier menor (de 14 a 17 años) los reciba por la tarde. Si uno de los padres, otros adultos que figuran en la tarjeta de emergencia del estudiante, o el adulto o menor preaprobado no está en la parada del autobús, el niño se mantendrá en el autobús y se devolverá a la escuela primaria.