



PAQUETE DE INFORMACIÓN DEL PRIMER DÍA

www.rcps.us

Este documento contiene diversas notificaciones sobre los procedimientos escolares diarios y anuales de diversas categorías. Por favor, léalo atentamente y en su totalidad.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

Política 7.07

La asistencia diaria de los estudiantes es un factor clave para su éxito escolar. Estar presente a diario contribuye a que los estudiantes se sientan conectados con la escuela y con su aprendizaje. Las Escuelas Públicas del Condado de Roanoke (RCPS) se toman muy en serio su obligación de brindar 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 deseen asistir y aprender. RCPS les da la bienvenida como un valioso aliado para promover niveles aceptables de asistencia escolar para nuestros estudiantes. Queremos mantenerlos informados sobre los procedimientos de asistencia estudiantil que siguen las escuelas de RCPS para apoyar este esfuerzo conjunto.

Las escuelas de RCPS seguirán los procedimientos que se detallan a continuación para la asistencia de los estudiantes. La versión completa se encuentra en la Política 7.07 y el Reglamento Administrativo 7.07AR, en la sección "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 estudiantil mediante la buena asistencia. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director, el consejero o el trabajador social de su escuela.

Ausencias y tardanzas justificadas y salidas anticipadas

1. Los padres de los estudiantes que estén ausentes, lleguen tarde o salgan temprano deben informar a la escuela por escrito, por teléfono, correo electrónico, u otros medios electrónicos del motivo de la ausencia, tardanza o salida anticipada al regresar el estudiante a escuela. El personal escolar registra la ausencia, tardanza o salida anticipada del estudiante cada día como "justificada" o No se aceptará notificación después de tres días de su regreso a la escuela.
2. Las ausencias, tardanzas y salidas anticipadas se justifican por las siguientes razones cuando el padre/tutor proporciona la escuela con explicaciones documentadas para cada ausencia, tardanza y salida anticipada:

Ausencias	Documentación requerida
Enfermedad personal	Se aceptan cinco (5) notas de los padres cada semestre.
Cita médica/terapeuta	Declaración del profesional asistente
Enfermedad grave en la familia inmediata	Declaración del médico tratante o nota de los padres
Muerte de un familiar inmediato	Memorial del funeral o nota de los padres
Observancia religiosa	Preestablecido - contactar al administrador de la escuela
Visitas universitarias previamente concertadas (máximo de 2 por año escolar solo para estudiantes de penúltimo y último año)	Verificación de la universidad o nota de los padres
Comparecencia ante el tribunal estudiantil	Documento del tribunal
Otras circunstancias atenuantes o notificación previa de ausencia	Preestablecido - contactar al administrador de la escuela (El administrador de la escuela puede exigir que El estudiante debe asistir antes o después de la escuela. sesiones de recuperación si han faltado 15 o más días acumulados de escuela)
Actividades patrocinadas por la escuela	Aprobado por el administrador de la escuela
Participación cívica para escuelas secundarias y preparatorias (1 por año escolar), 4-H (3 por año escolar) o naciones tribales reconocidas a nivel estatal o 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 la ausencia del diez por ciento o más del año académico por cualquier motivo, incluyendo ausencias justificadas, injustificadas y suspensiones. En un año escolar de 180 días, esto significa aproximadamente 18 días por año escolar o 2 o 3 días al mes.

Si las ausencias y tardanzas que se justifican únicamente con una 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 que se describen a continuación cuando un estudiante tenga un patrón de ausencias de menos de un día completo con una explicación que no sería justificada si se tratara de una ausencia de un día completo.

La llegada tardía y la salida anticipada de un estudiante de último año pueden eliminarse del cronograma del estudiante y reemplazarse con una sala de estudio para Estudiantes que faltan más de diez (10) días a clases. Se les pueden retirar los privilegios de estacionamiento. más de diez (10) días de escuela.

Un estudiante cuya ausencia esté justificada debido a la observancia de un feriado religioso reconocido a nivel nacional no está privado de cualquier premio o elegibilidad u oportunidad de competir por cualquier premio, o del derecho a tomar una prueba alternativa o examen, que el estudiante perdió por razones de dicha ausencia.

Los estudiantes deberán asistir a la escuela un día completo a menos que sean excusados por el director o su designado.

Las ausencias y tardanzas que no cumplen con los criterios para ser justificadas se consideran injustificadas.

Ausencias o tardanzas. A los estudiantes de 9.º a 12.º grado se les puede negar el crédito completo por las tareas perdidas debido a una ausencia injustificada. ausencia, tardanza o salida anticipada.

Nada de lo dispuesto en esta política se interpretará como que limita de alguna manera la autoridad de cualquier oficial de asistencia o del superintendente de 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 actúa como oficial de asistencia de conformidad con el Código de Virginia 22.1-258, puede completar, firmar y presentar ante el oficial de admisión del tribunal de distrito de relaciones domésticas y juveniles, en formularios aprobados por la Corte Suprema de Virginia, una petición por una violación de una orden de asistencia escolar emitida por el tribunal de relaciones domésticas y juveniles de conformidad con el Código de Virginia 16.1-278.5 en respuesta a la presentación de una petición que alega 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 no El personal escolar ha recibido información de que los padres del estudiante están al tanto de la ausencia y la apoyan, o el padre proporciona una razón para la ausencia que es inaceptable para la administración de la escuela, la escuela El director, 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 regresar el estudiante a la escuela, se lleva a cabo una intervención temprana con el estudiante y sus padres. ausencias injustificadas repetidas.

2. Ausencias excesivas sin concientización ni apoyo de los padres

a. Al Quinto Ausencia Sin De los padres Apoyo de concientización: Si (1) un estudiante no se presenta a la escuela durante un total de cinco días escolares programados para el año escolar, y (2) no hay ninguna indicación de que los padres del estudiante estén al tanto y apoyen la ausencia; y (3) una razón Si el esfuerzo por notificar a los padres ha fallado, entonces el director o su designado hace un esfuerzo razonable. para garantizar que se establezca contacto directo con el padre en persona, a través de una conversación telefónica o por el uso de otros dispositivos de comunicación, para obtener una explicación de la ausencia del estudiante y explicar a los padres las consecuencias de la inasistencia continua. El director de la escuela, su designado, El estudiante y sus padres deberán desarrollar conjuntamente un plan para resolver la inasistencia del estudiante. Dicho plan deberá incluir documentación de las razones de la inasistencia del estudiante.

b. Sobre Adicional Ausencias Sin apoyo de concientización: y Si el estudiante está ausente por más de un día adicional después del contacto directo con el padre del estudiante y el personal escolar no ha recibido ninguna indicación de que los padres del estudiante estén al tanto y apoyen la En caso de ausencia del estudiante, el director de la escuela o su designado programará una conferencia con El estudiante, sus padres y el personal escolar. Dicha conferencia puede incluir la asistencia. oficial y otros proveedores de servicios comunitarios para resolver problemas relacionados con el alumno inasistencia. 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 deberá supervisar la asistencia del alumno y puede reunirse nuevamente según sea necesario para abordar inquietudes y planificar actividades adicionales. intervenciones si la asistencia no mejora. En circunstancias en las que el padre es intencionalmente no cumple con los requisitos de asistencia obligatoria o el alumno se resiste a los esfuerzos de los padres para cumplir con requisitos de asistencia obligatoria, el director o su designado deberá remitir la queja al Oficial de asistencia. El oficial de asistencia programará una reunión con el alumno y sus padres. dentro de los 10 días escolares y puede (i) presentar una queja ante el tribunal de distrito de relaciones domésticas y juveniles alegando que el alumno es un niño que necesita supervisión según se define en el Código de Virginia 16.1-228 o (ii) instituto 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 la

Disposiciones de esta política. En caso de que a ambos padres se les haya concedido la custodia compartida de conformidad con el artículo 101 de la Constitución de los Estados Unidos.

Código 20-124.2 y la escuela ha recibido notificación de dicha orden, se notificará a ambos padres en 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 justificadas únicamente por los padres se vuelven excesivas, superando las 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 ausencia médica justificados con una nota de los padres. Después de la quinta ausencia, se requerirá documentación oficial.

Dicha documentación adicional puede incluir documentación escrita de un médico que trate al estudiante por una enfermedad crónica o prolongada o documentación judicial que resulte de la participación del estudiante en un asunto legal.

Los directores y consejeros escolares colaboran regularmente con los trabajadores sociales escolares para supervisar la asistencia de los estudiantes y comunicarse con los estudiantes, padres y familias con respecto a ausencias excesivas no respaldadas por documentación adecuada.

b. A los efectos de evitar tardanzas excesivas a la escuela que resulten en pérdidas frecuentes de tiempo de instrucción, cinco (5) tardanzas a la escuela sin 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 pérdidas frecuentes 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 seguirán los siguientes procedimientos cuando un estudiante haya tenido ausencias excesivas basándose únicamente en la documentación de los padres:

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

Ausencia justificada – Nota del padre/madre (enfermedad)

Ausencia injustificada

Visita a la universidad

Notificación previa (vacaciones, viajes)

Ausente

Tardanza justificada – Nota para los padres

Tardanza sin justificación

Salida anticipada sin justificación

Primera carta de notificación

Si un estudiante acumula cinco ausencias justificadas únicamente en base a 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

Tras el envío de la Primera Notificación a los padres, según lo dispuesto en la sección (a)(i), la escuela les enviará una Segunda Notificación si el estudiante acumula diez (10) ausencias sin la documentación adecuada. Esta Segunda Notificación indicará las fechas de ausencia del estudiante y se les informará que el asunto puede remitirse a la Unidad de Servicio del Tribunal de Distrito 23 o al Tribunal de Menores y Relaciones Domésticas.

Reunión de apoyo estudiantil

Tras el envío de la Primera y Segunda Carta de Notificación, y tras 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. En la Reunión de Apoyo Estudiantil participarán los padres, el estudiante, el administrador escolar, el consejero escolar y el 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.

que se llevará a cabo en la escuela de origen. La Reunión de Apoyo Estudiantil incluirá a los padres, el estudiante, Administrador de nivel escolar y trabajador social.

Si el padre o la madre no asiste al segundo intento de celebrar la Reunión de Apoyo Estudiantil, se remitirá a la reunión "Preséntese para el Éxito" del Programa de Intervención contra el Ausentismo Escolar (TIPS) de RCPS, con el padre o la madre, el estudiante, el administrador escolar, el trabajador social, el Director Ejecutivo de Administración y otros proveedores de la comunidad. La inasistencia a esta reunión resultará en la presentación de una queja ante la Unidad de Servicios del Tribunal de Distrito 23 o el Tribunal de Menores y Relaciones Domésticas.

Cuando se implementa un Plan de Apoyo Estudiantil, el plan entra en vigencia 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 derivado al Programa TIPS de RCPS al recibir su Primera Carta de Notificación.

Queja presentada ante la Unidad de Servicio del Tribunal del Distrito 23 o el Tribunal de Relaciones Domésticas y de Menores

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

D. Informe 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 menor y tribunal de relaciones domésticas, que puede tomar medidas para suspender la licencia de conducir del estudiante.

E. Informes de asistencia

La asistencia de los estudiantes se supervisa y se informa según lo exigen las leyes y regulaciones estatales. Al final de cada año escolar Cada año, el director de cada escuela pública informa al superintendente el número de estudiantes por nivel de grado para quienes se ha asignado una La conferencia se programó de conformidad con la Parte C anterior. El superintendente recopila esta información y la proporciona. lo presentará 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 del estudiante. El padre/tutor debe asumir la responsabilidad del estudiante. Los estudiantes solo podrán salir si lo solicitan y tienen autorización. del padre o tutor. El superintendente establecerá los procedimientos para la liberación de los alumnos que no residan con o bajo la supervisión de un padre/tutor. La carga de la prueba recae sobre la autoridad de la persona para recibir la El estudiante está en la parte solicitante. Cada escuela mantiene un sistema formal de registro de salida.

G. Trabajo de maquillaje

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

Las tareas asignadas antes de una ausencia deben entregarse al regresar a la escuela. Se pueden hacer excepciones. 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:

Los estudiantes deben solicitar la recuperación de tareas el primer día de regreso a clases. Se les entregarán 10 días escolares para recuperar el trabajo. Se pueden conceder excepciones para un período más largo para el trabajo de recuperación por profesores individuales.

2. Ausencia injustificada:

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

3. Trabajo incompleto:

Se registrará una calificación de incompleto (I) en la boleta de calificaciones del estudiante cuando no se haya completado el trabajo de recuperación y el tiempo permitido para recuperarlo se extienda entre el final del período de calificación y otro. Una vez completado el trabajo de recuperación, el profesor entregará una calificación corregida. Si el trabajo de recuperación no se completa antes de la fecha límite establecida, la calificación de incompleto (I) se cambiará al promedio de calificaciones calculado con la calificación obtenida en la tarea.

4. Notificación previa de ausencias

Si el estudiante se ausenta de la escuela por un evento planificado (como vacaciones o viaje), los padres deben notificar por escrito a la escuela con antelación. Estas ausencias se contabilizarán como exención de exámenes y absentismo crónico. Las tareas de recuperación para los estudiantes con notificación previa de ausencia, que no estén disponibles antes de la ausencia, se entregarán al regreso a la escuela. El estudiante será responsable de contactar al profesor para coordinar la finalización de las tareas de recuperación. El administrador escolar podrá exigir al estudiante que asista a sesiones de refuerzo antes o después de la escuela si ha perdido 15 días o más de clases.

H. Reconocimiento por Asistencia Destacada

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

2.

Estudiantes

del último año Se otorgará un sello de asistencia sobresaliente si el estudiante ha mantenido una asistencia del 97 % a lo largo de su carrera en la escuela secundaria (grados 9 a 12).

I. Asistencia perfecta

Se otorga un reconocimiento de asistencia perfecta acumulativa a los estudiantes de último año que no han estado ausentes en los grados K-12.

EVALUACIONES FINALES Y EXENCIONES PARA CURSOS CON CRÉDITO DE AÑO COMPLETO

Política 6.16 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 cumplan con todos los siguientes requisitos:

1. Los estudiantes de último año matriculados en cualquier curso con créditos de un año completo, con excepción de los cursos que se toman para obtener créditos de doble matrícula, pueden estar exentos si cumplen los criterios enumerados en (a), (b), (c), (d) y (e) a continuación. Los estudiantes que toman cursos para obtener créditos de doble matrícula deben presentar 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 a.

Debe tener un promedio de A o B en el curso para el segundo semestre en el momento en que se declaren las exenciones. b. Los estudiantes no pueden faltar a más de cinco días de escuela para el segundo semestre para los cursos en el día A/B y siete días de escuela para el segundo semestre para los cursos que se reúnen a diario. Las excepciones incluyen actividades patrocinadas por la escuela y días festivos religiosos reconocidos a nivel nacional. Los estudiantes deben asistir al menos al 50% de un período de clase para ser contados presentes en una clase para el propósito 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 los días A y B combinados y sin contar los días ausentes por exenciones de exámenes) Los estudiantes deben perder el 100% del día escolar para ser considerados ausentes por un día completo. d. El estudiante debe asistir a todas las sesiones de revisión realizadas para un curso. (Los estudiantes siguen siendo responsables de todo el trabajo y deben mantener su promedio de calificación A o B durante las sesiones de revisión) e. Si el estudiante está inscrito 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 podrá conceder una apelación por ausencias excesivas por enfermedad prolongada, hospitalización, visitas médicas/reposo obligatorio, lesiones graves y duelo. Todas las ausencias consideradas en el proceso de apelación deben estar justificadas con documentación médica o de respaldo.

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

2. Los estudiantes de 9.º a 12.º grado que tomen las siguientes evaluaciones relacionadas con el curso están exentos de la evaluación final para ese curso:

a. Examen SOL obligatorio de fin de curso. b.

Examen de acreditación o certificación de fin de curso. c.

Examen de Colocación Avanzada.

El estudiante debe asistir a todas las sesiones de revisión que se realicen para un curso.

NUTRICIÓN ESCOLAR

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

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

Las familias pueden solicitar participar en el programa de comidas gratuitas y a precio reducido. Las solicitudes de los hogares se evalúan según las Pautas de Elegibilidad por Ingresos del USDA. Para solicitar, complete UNA solicitud por cada niño del hogar matriculado en las Escuelas Públicas del Condado de Roanoke. Para ser elegible, debe completar una nueva solicitud cada año. Una vez completada y enviada, la solicitud se envía directamente a los Servicios de Nutrición y se procesa como corresponde.

Para aplicar, elija UNA de las siguientes opciones:

- Se puede completar una solicitud en línea confidencial y segura en <https://linqconnect.com>. Hay varias opciones de idioma Disponible. La solicitud para el año escolar 2025-2026 se abrirá a fines de julio de 2025 y las familias de todas las escuelas que no pertenecen al CEP recibirán un correo electrónico de, LINQ les notifica que la aplicación está disponible.
- Se puede obtener y entregar una solicitud en papel en cualquier escuela. También hay solicitudes en español disponibles, con Hay otros idiomas disponibles previa solicitud. Las solicitudes en papel estarán disponibles desde el primer día de clases.

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

recibir comidas sin cargo.

El pago de las comidas escolares y los artículos a la carta se puede realizar en la cafetería de cada escuela, en efectivo o con cheque. Esta es una opción gratuita para agregar fondos a las cuentas de comidas. También se pueden realizar pagos a través de LINQ Connect, un proveedor seguro en línea, en <https://linqconnect.com> Utilizando una tarjeta de crédito reconocida. Existe una tarifa de servicio de terceros por usar el servicio de pago en línea. Padres pueden monitorear las compras de cafetería de sus hijos en LINQ Connect sin costo.

Precios de las comidas:

Almuerzo: \$3.25 estudiante \$4.85 adulto Desayuno: \$1.75 estudiante \$2.85 adulto Leche: \$0.50

CARGOS DE COMIDAS NO PAGADOS

Política 9.14

Los estudiantes que no tengan dinero en cuenta o en mano para cubrir el costo de una comida al momento del servicio podrán cargarla a su cuenta. Se harán todos los esfuerzos razonables para evitar que se note la incapacidad de pago de un estudiante.

Se notifica a los padres y al director de la escuela sobre saldos negativos en la cuenta de comidas de un estudiante. Se espera que los padres paguen el total de los gastos de comidas antes del último día del año escolar.

Si un padre regularmente no proporciona dinero para comidas o no envía alimentos a la escuela con el estudiante y el estudiante no califica para beneficios gratuitos o reducidos, el supervisor de nutrición informará al director, quien determinará el siguiente curso de acción, que puede incluir notificar al departamento de servicios sociales sobre sospecha de negligencia infantil.

El superintendente o su designado garantiza que los fondos federales de nutrición infantil no se utilicen para compensar el costo de comidas no pagadas y que el programa de nutrición infantil reciba el reembolso de las deudas incobrables. Para lograr estos objetivos, se siguen los siguientes procedimientos:

- Las comunicaciones se envían a través de mensajes de texto automatizados, correo electrónico y correo postal de EE. UU. a los padres o tutores con comidas estudiantiles no pagadas. Cargos. Se solicita el pago y se ofrecen arreglos para un plan de pago, si es necesario.
- Si la deuda no se paga y el estudiante ha abandonado el distrito escolar, se considera una deuda incobrable según la ley federal sobre el pago de comidas. Esto se revisa y el programa de nutrición recibe un reembolso con cargo a los fondos operativos generales de la Junta Escolar.

NOTIFICACIÓN DE ALERGIA ALIMENTARIA

Le informamos sobre nuestro procedimiento para acomodar alergias alimentarias en la cafetería de la escuela.

Si indicó una alergia alimentaria en la información de salud de su estudiante, no se le servirá el alérgeno en ninguna presentación. Por ejemplo, a un estudiante con alergia a la leche no se le servirá leche líquida, queso, yogur ni productos horneados que puedan contener leche.

Este procedimiento está implementado para garantizar que su estudiante no esté expuesto a una reacción alérgica potencialmente mortal.

Para actualizar o eliminar alergias que ya estén registradas, comuníquese con la enfermera de la escuela de su estudiante. Para cualquier adaptación especial a las comidas, como las que requieren sustituciones, se requiere un plan de acción para alergias alimentarias firmado por un médico. Solicítelo a su médico y entrégueselo a la enfermera de la escuela para que se pueda elaborar un plan de acción para alergias escolares.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con los Servicios de Nutrición al (540) 562-3788.

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 opcional de seguro estudiantil para el año escolar. Pueden acceder a K&K Insurance en este enlace: www.StudentInsurance-kk.com para ver información adicional y suscribirse a la cobertura.

La cobertura que ofrece esta compañía no constituye un seguro médico y no cubre enfermedades ni visitas médicas de bienestar. Los beneficios se pagan únicamente en caso de lesión accidental de cualquier estudiante cubierto, según el nivel de cobertura seleccionado.

ENLACE PARA PADRES

Mantener a los padres informados e involucrados contribuye a garantizar la seguridad de los estudiantes y a mejorar su éxito. Dado que a las escuelas les resulta cada vez más difícil comunicarse con las familias de forma rápida y eficaz, nuestro distrito escolar utiliza un sistema llamado ParentLink, un producto de Blackboard.

ParentLink es una herramienta esencial para la notificación y la comunicación. En cuestión de minutos tras una emergencia, las autoridades escolares pueden usar ParentLink para enviar un mensaje único y claro a los padres o tutores de los estudiantes por teléfono, celular o correo electrónico, o cualquier combinación. ParentLink también puede usarse para notificarle sobre el cierre de la escuela debido al mal tiempo.

Enviaremos automáticamente una alerta al número de teléfono de casa de los estudiantes, según lo indicado en nuestro Sistema de Información Estudiantil. Además, ParentLink funciona en línea, lo que permite a cada familia mantener un perfil en línea seguro y protegido con contraseña. Con este perfil, puede especificar métodos de comunicación adicionales, como números de teléfono, celulares o correo electrónico, para recibir alertas. ParentLink también ofrece aplicaciones para dispositivos Apple y Android para recibir alertas del distrito escolar. Puede acceder a su perfil en cualquier momento para actualizar su información de contacto. Mantener su perfil actualizado mejorará la capacidad de la escuela para mantenerlo informado. La escuela no mantiene sus opciones de entrega ni los contactos adicionales que haya agregado en este sistema.

Comuníquese con la escuela de su hijo para obtener una carta de activación si actualmente no tiene una cuenta ParentLink.

Los padres con cuentas existentes continuarán usando la misma información de inicio de sesión de la última vez. año.

Las alertas se enviarán automáticamente a su número de teléfono residencial, incluso si no se registra para obtener una cuenta.

Su perfil en línea le permitirá:

- Ingrese su información de contacto personal
- Seleccione qué tipo de información escolar 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 aprovechar esta oportunidad, ya que utilizaremos este sistema para la comunicación de emergencia entre la escuela y el hogar, y algunas escuelas podrían usarlo para mensajes más rutinarios.

Recuerde que las alertas se enviarán automáticamente a su número de teléfono de casa, incluso si no se registra para obtener una cuenta.

Si necesita ayuda con su perfil, comuníquese con la escuela de su estudiante. Si no tiene acceso a una computadora, no dude en venir a la escuela para usar nuestras instalaciones.

DISPONIBILIDAD DE LAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS 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 la sección "Junta Escolar". Si no tiene acceso a internet, puede obtener copias impresas contactando con la Secretaria de la Junta, ubicada 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 inscripción de cursos en el sitio web de RCPS en "Padres y estudiantes".

POLÍTICAS DE PROMOCIÓN, RETENCIÓN Y REMEDIACIÓN

Las políticas de la Junta Escolar con respecto a la promoción, retención y recuperación están disponibles en el sitio web de RCPS en "Junta Escolar".

Las políticas 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 grado escolar se encuentra en el sitio web de RCPS, en la sección "Departamentos" y luego en "Instrucción". La información sobre las evaluaciones SOL se encuentra en el sitio web de RCPS, en la sección "Departamentos" y luego en "Evaluación y Recuperación Estudiantil".

TRANSPORTE

Los estudiantes de preescolar, kinder y primer grado deben tener a uno de sus padres, un adulto que figure en la tarjeta de emergencia del estudiante o una persona mayor de 14 años presente en la parada de autobús (visible para el conductor) por la tarde para recibirlos. El padre o la madre deben proporcionar un permiso por escrito, previamente aprobado por la administración escolar, para las personas que no figuren en la tarjeta de emergencia y para cualquier menor (de 14 a 17 años) que los reciba por la tarde. Si uno de sus padres, otros adultos que figuren en la tarjeta de emergencia del estudiante, o el adulto o menor previamente aprobado no se encuentra en la parada, el niño permanecerá en el autobús y regresará a la escuela primaria.