DANIEL MORGAN INTERMEDIATE SCHOOL

PARENT & STUDENT HANDBOOK 2022-2023

48 S. PURCELL AVE
WINCHESTER, VA 22601
PHONE (540) 667-7171
FAX (540) 723-8897

DMIS Parent & Student Handbook
Table of Contents

DANIEL MORGAN INTERMEDIATE SCHOOL POLICY AND PROCEDURES

Background & Information 2
Academic Day – School Hours 3
Academics 3
Cafeteria 6
Cell Phones 7
Forms 7
Counseling Services 8
Intramurals 8
Library Media Center 9
Lockers 9
Medical Concerns 9
Parent Teacher Organization 9
Physical Education Dress 10
Registration 10
School Resource Officer Program 10
Social Events 10
Student Government 10
Transportation 11
Weather 11
11

WINCHESTER PUBLIC SCHOOLS POLICY SUMMARIES

2
Non Discrimination Notice 2
Prohibition against Harassment and Retaliation 2
Annual Public Notice Career and Technical Education 3
Visiting Our Schools
School Attendance 3
Student Attendance Policy 3
Compulsory Attendance Procedures 4
Report for Suspension of Driver's License 5
Attendance Reporting 6
Dismissal Precautions 6
Absences: Excused and Unexcused 6
Tardy 6
Truancy 6
Administrative Response to Chronic 6
Absenteeism 6
Search and Seizure 7
Interrogation of Students 7
Sex Offender Registry Notification 7
Notice of Directory Information 8
Access to Records 8
Scholastic Records Maintenance Policy 8
Parental Responsibility and Involvement 9
Requirements 9
McKinney-Vento Act – Rights of Homeless 10
Students 10
Use of Technology
Transportation 11
Special Education 11
English for Speakers of Other Languages 11
(ESOL) 11
Programs for Gifted Students
Standards of Student Conduct 12
Corrective Actions 12
No Child Left Behind (NCLB) 15
15

Daniel Morgan Intermediate School

Information, Policy and Procedures

▪ Mission Statement

At DMIS we welcome, inspire, and empower our school family.

▪ Philosophy

DMIS is committed to providing **ALL** students with a safe, positive and active learning environment that stimulates academic achievement and intellectual curiosity, develops positive personal qualities and well-being, and fosters respect for individual differences.

We believe that educating our children requires an active, cooperative effort involving the students, school, parents, and the community at large.

We recognize each child as a unique individual with specific strengths and needs. We are committed to providing **ALL** DMIS students with high quality, research-based instruction in all subject areas. We believe that a learning program focused on high standards, fair assessments, and measurable growth will ensure that **ALL** of our students reach their maximum potential.

▪ School Colors

Navy Blue, Green, and Gold

▪ Mascot

Generals

▪ Motto

Generals Rise to the Challenge

DANIEL MORGAN
INTERMEDIATE SCHOOL
GENERALS

School Procedures and Information: Listed in Alphabetical Order

ACADEMIC DAY: School Hours

The academic day of a Daniel Morgan Intermediate School student begins at 8:15 and ends with dismissal at 3:15. Supervision of students begins at 8:00 each day. Students are not permitted to arrive earlier than 8:00am for supervision purposes. Students are considered tardy if they are not in their homeroom class at 8:15.

IF A PARENT IS PICKING UP A STUDENT WITHIN THE SCHOOL DAY, PHOTO IDENTIFICATION MUST BE PRESENTED.

ACADEMICS

Daniel Morgan Intermediate School is the home of grades five and six in the Winchester City Schools system. As an intermediate school, Daniel Morgan serves as the transition from the mostly self-contained class of the elementary school to the more individualized schedule of the middle school.

Daily Schedule

	5th Grade	6th Grade
1st period 8:15-8:25	Homeroom	Homeroom
2nd period 8:28-9:03 3rd period 9:06-9:41 Block 1	5th Grade Electives On Planning: Weber, M. Johnson, Leach, L. Smith, Gesumaria, C. Jenkins, C. Coleman	ELA, Math, Science, or Social Studies
4th period 9:44-10:29 5th period 10:32-10:57 Block 2	All 5th grade ELA, Math, or Science	6th Grade Electives On Planning: D. Coleman, Scott, Nine, Westendorff, Castillo, Noyalas
6th period 11:00-11:50	Lunch-Recess	I&E/SEL
7th period 11:53-12:43	I&E/SEL	Lunch-Recess
8th period 12:46-1:21 9th period 1:24-1:59 Block 3	5th Grade Electives On Planning: States, Reames, Leone, Cassell, Mattos, Holm, Nelson	ELA, Math, Science, or Social Studies
10th period 2:02-2:37 11th period 2:40-3:15 Block 4	All 5th grade ELA, Math, or Science	6th Grade Electives On Planning: Forrester, Gladwell, Golladay, Hyatt, Amavizca, Weir, Crytser
Dismissal 3:15	Dismissal	Dismissal

Curriculum
Intermediate school students are introduced to the rigors of academic instruction while still being supported in their learning. They have four core, scheduled classes that include English, math, science, and social studies. The schedule provides extended time in language arts and math in order to provide the opportunity for acceleration in math, enrichment in language arts, and remediation as needed. A variety of elective classes are offered to all students to allow for exploration of interests during the intermediate school years. A placement test and other achievement data will be utilized to determine advanced math placement as requested by parent and teacher recommendation. English as a second language and special education classes are offered to eligible identified students. Further information on these programs is obtained by contacting the guidance department.

Drinks and Snacks
Water is allowed in the classroom in water bottles. Teacher approved snacks will be considered with teacher permission. Due to allergy concerns, no outside food should be brought to lunch by outside establishments or to class without permission from the teacher or school administration.

Enrichment Activities
Daniel Morgan students are offered many opportunities to apply their academic skills beyond the classroom. For example, our students participate in activities such as Student Government, Spring Arts Fair, as well as many other curriculum related activities and contests. During I/E, students will be offered additional opportunities for enrichment.

Field Trips
Generally, students may have an opportunity to participate in a school-sponsored field trip to reinforce instruction. While on a field trip, students will be under the supervision of school personnel and all school rules and regulations will apply. Parents will be advised of any field trip prior to its occurrence. Also, students must be transported by WPS buses or vans to and from the field trip.

If parents or guardians want their child to participate in field trips under these conditions, they must check the "yes" blank on the PARENT PERMISSION FORM FOR STUDENT INVOLVEMENT; if not, they must check the 'no" blank. If parents have given consent for field trip participation, but there is a particular field trip planned that they do not want their child to participate in, they may notify the school principal or the child's teacher in writing to excuse the child from participation. No child will be penalized for not participating in a field trip.

Grades and Report Cards

Grading Scale

GRADE	NUMERICAL VALUE
A	100-90
B	89-80
C	79-70
D	69-60
F	59-50

Assignments/Grades

- Product Grades: These are major assessments like tests, projects, PBL/rubrics, quizzes, etc. that are done after the learning takes place. Each content team determines what grades qualify to be in this category. There must be a minimum of nine per quarter; one per week entered into PowerSchool.

- Process Grades: These are minor assignments like homework, classwork, etc. that are done while learning is taking place. Each content team determines what grades qualify to be in this category. This will be ONE cumulative grade made up over the course of the quarter. Items can include: formative classwork, participation, exit tickets/bell ringers, etc.

Missing Assignments

- Students are expected to complete all assignments on time. Students will be expected to participate in appropriate opportunities for the completion of assignments/assessments as designated by the classroom teacher (not through discipline referrals). Students will be provided a maximum of a two week make-up deadline for assignments/assessments not submitted on time before the grade reverts to a failing grade (50%). As needed, the teacher and student may develop a plan and timeline for completion of all assignments by the end of the quarterly reporting period. This should involve parents.

  Criteria for missing assignments:

  - Remind student of missing assignment(s)
  - Contact parents regarding missing assignment(s) and keep a record
  - After three attempts to remind the student and parent contact, a failing grade may be assigned (59%-50%).

Homework

Homework provides an essential communication link between the school and the parent/guardian. One measure of a program or course is the quality of the work done outside of school by the student. Homework should be an important tool in developing independent thought, self-direction and self-discipline. It assists the student in developing good work habits in the wise use of time.

Guidelines for homework include:

- Homework should be assigned after introduction and thorough explanation of the skills necessary to successfully complete the assignment
- Homework should be assigned in such a manner that it will be clearly understood by each student.
- Homework should serve a valid purpose and be closely related to classroom activities.
- A student's access to necessary resource materials should be considered when making assignments.
- Homework should be evaluated promptly and returned to the student.
- Teachers should seek to determine the cause if a student regularly fails to complete assigned work. Teachers should not avoid giving homework because they believe students will not do the work.
- Excessive homework should be avoided.
- Homework should not be used for disciplinary purposes.
- Teachers and administrators should take appropriate steps to communicate with parents regarding the division's homework policy and to solicit their support.

DMIS values the importance of independent practice to further understanding of skills and concepts introduced in the classroom. However, we also value the importance of family time and extracurricular activities. Therefore, teachers should honor the WPS homework policy. A common practice to follow includes giving homework Monday through Thursday and should be limited to 7-10 minutes per grade level. (For example, a fifth grader could expect approximately 50 minutes of homework per night.) Again, this is just a guideline to consider. Homework assignments should reinforce instruction and be structured in a way that students can complete the assignments independently, with minimal adult assistance. In addition, we expect all DMIS students to read 15-20 minutes daily with their parents. It is the teacher's responsibility to document homework completion and to make the appropriate contacts should there be a concern.

Reassessment

Students who do not show proficiency (mastery) of knowledge and skills taught, as evidenced by performance on summative assessments or wish to improve their grade on an assessment, may be offered additional reassessment opportunities. Students are provided opportunities to be re-taught content and skill deficiencies and have an opportunity to be reassessed to increase their demonstrated achievement, i.e. grade. The higher score of the summative assessment will be recorded as the final grade. Students will have a minimum of one opportunity to re-take each summative assessment given during the nine weeks' period.

Key points

- Student performance is assessed on a continual basis throughout the school year.
- Re-teaching and re-testing occurs when a student has not met mastery of the learning objectives/standards.
- Students are expected to complete all assignments. If work is not submitted on time, students will be expected to participate in opportunities for work completion as designated by the classroom teacher. Zeros are not indicative of acquisition of knowledge and skills; therefore, will not be used.
- Achievement will be reported separately from student behavior.
- Interim progress reports will be prepared for all students each quarter and sent home. Teachers should request a parental conference for any student performing below expected standards. Specifically, if a student is failing your class, parents need to be contacted and a record of contact be available if needed.
- There will be two types of grades: process and product. This aligns with formative and summative assessments and assignments.
- There will be a minimum of one product grade per week which should be entered into PowerSchool and only one process grade each quarter. No grades need to be entered during the first five days of school due to the teaching of procedures, expectations, and relationship building activities.

Parents or legal guardians are asked to attend a parent/teacher conference in October and March. At DMIS, we will utilize student led conferences. Report cards will be distributed at that time. Teachers are responsible for contacting parents who do not attend to reschedule another conference if the student is in danger of failing or failing. Please keep a written record of all conferences held, canceled, or rescheduled. Include academic concerns addressed, accommodations attempted, etc.

CAFETERIA

We do participate in the National School Lunch and Breakfast Programs.

- Students must report to the cafeteria and remain there during their assigned lunch period. During lunch period, students will be expected to abide by the following:

    1. All food (school lunch, bag lunch, ice cream, milk, etc.) must be eaten at the lunch table. No foods are to be taken out of the cafeteria to other areas of the building unless authorized and properly supervised by a faculty or staff member.
    2. No food is to be delivered to students from local establishments. All exceptions must be approved by an administrator in advance. Birthday or celebratory parties are not to take place during lunches.
    3. No carbonated or caffeinated beverages, to include soda, energy drinks, and coffee
    4. No glass containers.
    5. No sharing of food or purchasing food for others to include birthdays or personal celebrations.

<u>Proper table manners</u> and dining area behavior are expected as follows:

- Talk softly,
- Proceed to the end of the serving line,
- Do not throw or play in food, and
- Leave the table and dining area clean.

General school rules are applicable and must be followed in the dining area. Infractions will be dealt with in accordance with the Student Conduct Code.

CELL PHONES

Students will not be permitted to use a cell phone on campus during the hours of 8:15 a.m. to 3:20 p.m. Cell phones must be off and secured in their personal clothing, or backpack. If a cell phone is observed, heard, or in use by the student, the phone will be confiscated, delivered to the office, and placed in an envelope. The consequences for students who choose not to follow the policy will be as follows:

1st offense:

- *Cell phone confiscated and held in office until the end of the day.*
- *At the end of the day, students may pick up their cell phone after they sign a form acknowledging receipt of their phone.*

2nd offense:

- *Cell phone confiscated and held in office until the end of the day.*
- *At the end of the day, students may pick up their cell phone after they sign a form acknowledging receipt of their phone.*

3rd offense:

- *To retrieve the phone, a mandatory meeting with the principal, the parent/guardian, and the student is required.*
- *A parent or guardian will sign for the cell phone, acknowledging receipt after a meeting.*

Additional offenses of an unsecured cell phone or unpermitted use, will be considered chronic insubordination and therefore these students will receive an appropriate administrative disciplinary consequence. Also, a student who refuses to comply with a request from staff to surrender their cell phone will be considered defiant and will receive an appropriate administrative disciplinary consequence.

FORMS

Important forms will be sent home. ALL REQUIRED FORMS ARE DUE WITHIN TEN (10) DAYS TO THE HOMEROOM TEACHER.

1. Parent Permission for Student Involvement Form and Acknowledgement of Parental Responsibility for Proper Student Conduct (Parental signature REQUIRED by the Code of Virginia)
2. Medical Release for Field Trips (REQUIRED)
3. Accident Insurance (parent option) - An explanation of coverage and cost will accompany this form. The application and money should be returned to the school. The school board carries NO insurance for students who are injured at school.
4. Dental Insurance (parent option) –If you decide to participate in this plan, do NOT send the money to school. Return the application and fee directly to the dental insurance company. The school board carries NO insurance for students who are injured at school and require dental work.
5. Authorization to Release Student in an Emergency
6. Bike Permit (parent option)
7. Application for the Federal Assistance Lunch Program (parent option)

COUNSELING SERVICES

The Winchester School Board supports the provision of a comprehensive program of guidance and counseling services for all students.

Three types of counseling are offered:

1. Academic Guidance – Guidance which assists students and their parents to acquire knowledge of the curricula choices available to students, to plan a program of studies, to arrange and interpret academic testing, and to seek post-secondary academic opportunities;

2. Career Guidance – Guidance which helps students to acquire information and plan action about work, jobs, apprenticeships, and post-secondary educational and career opportunities;

3. Personal/Social Counseling – Counseling which assists a student to develop an understanding of themselves, the rights and needs of others, how to resolve conflict and to define individual goals, reflecting their interests, abilities and aptitudes. Such counseling may be provided either in groups in which generic issues of social development are addressed or through structured individual or small group multi-session counseling which focuses on the specific concerns of the participants. Counselors provide referral services for outside agencies.

Winchester Public Schools strongly encourages student participation in offered counseling services. Parents, however, reserve the right to opt-out of the counseling program. If a parent does not wish his/her child to participate in any part of the counseling program, the parent or guardian should contact the assigned counselor.

INTRAMURALS

An after-school intramural program is offered to students in grades 5 – 6. The program is scheduled 3:20 – 4:20 pm Monday through Thursday and transportation is provided by the school system. Activities are selected and offered based on student input and desire.

LIBRARY MEDIA CENTER

The Daniel Morgan Library Media Center (LMC) is open to students from 8:00 a.m. to 3:20 p.m. Students may check out two items at a time for a two week period. If an item checked out by a student is lost or damaged, replacement fees are assessed. While students have the primary responsibility for the item, parents/guardians are responsible for any fees incurred by their child. All CDC guidelines are being followed. Students are strongly encouraged to use the LMC materials for pleasure reading, as well as for school assignments.

LOCKERS

Individual hall lockers will not be used this school year.

MEDICAL CONCERNS

Daniel Morgan Intermediate School has one full-time nurse who treats minor illnesses and injuries that occur at school. The vision and hearing of students are checked. When students are in 7th grade, or are a new student, they will be screened for scoliosis. The nurse may contact parents if physical or health problems of students surface. The nurse should be contacted directly if a student has special medical needs.

A student, with permission of a teacher, shall report to the clinic for illness or following an accident. If warranted, the nurse, or a designee will contact the parent. Students should NOT contact the parent directly. Students leaving school because of illness or injury are to be accompanied by a parent or have transportation authorized by the parent.

Any excuses for missing physical education classes must be approved by the nurse before school that day. The excuse may be good for a maximum of two days, unless there is a physician's note specifying a longer period of exclusion. The nurse will notify the physical education department of the exclusion and the expected return date to activities.

Any medication (prescription, and over-the-counter) that a student needs to take must be kept in the nurse's office. A pass from a teacher will allow the student to go to the nurse to take the medication. Failure to leave medication with the school nurse will result in a consequence as dictated by the WPS Drug Policy.

The school nurse or designee may administer medications during school hours provided the following conditions are met:

- Prescription medications must be brought to school by the parent, be **in the original container**, and **have a medication form completed by the doctor**. The carrying of a prescribed inhaler must also have a medication form completed by the doctor. These forms are available in most doctors' offices or through the school nurse.
- The School Board has approved an over-the-counter medication form that allows the nurse or designee to keep and dispense over the counter medications. These forms are distributed in the packets sent home at the beginning of each school year.
- Discontinued or unused medications must be picked up by parent/guardian by the end of each school year. If not claimed by the parent/guardian, the nurse will destroy the medication.

PARENT-TEACHER ORGANIZATION (PTO)

Daniel Morgan School Campus has an active PTO which works closely with the school. The PTO council is conducted by the PTO officers and includes teacher representatives, a parent representative from each grade, the principals, and all interested parent volunteers.

PHYSICAL EDUCATION DRESS

Grade 5 and 6
Students are not required to dress out for P.E. However, athletic shoes with laces and socks must be worn. Students who wear a dress or skirt to school should bring shorts to change into or wear underneath during P.E. class.

REGISTRATION

Upon registration into a school in Winchester, the parent/legal guardian/or responsible adult shall sign a sworn statement or affirmation indicating whether the student has been expelled from attendance at a private school or in a public school division of the Commonwealth, or in another state for an offense in violation of school board policies relating to weapons, alcohol or drugs, or for the willful infliction of harm/injury to another person.

A birth certificate shall be presented indicating proof of age.

Proof of residency shall be presented indicating physical address. The following paperwork is acceptable: Lease or mortgage statement, gas, electric or water bill.

Immunization records shall be presented indicating proof of immunizations required in the State of Virginia for public schooling.

A release of records form shall be signed allowing the school to secure student records from the previous school(s).

SCHOOL RESOURCE OFFICER PROGRAM

The City of Winchester and Winchester Public Schools, together with community and school-based organizations, have partnered to provide a School Resource Officer (SRO) Program at Daniel Morgan Intermediate School. The SRO program is designed to develop more positive and effective communication among youth, school staff, and the police; to develop positive conflict resolution skills among students; to promote and facilitate a safe school environment; to teach the concepts of the criminal justice system, objectives of law enforcement, and citizen responsibility for public and individual safety; and to develop a positive liaison with courts, social services, and other community groups. The School Resource Officer plays many roles to include the support and guidance in the establishment of proper safety practices to the development and instruction of various educational programs.

SOCIAL EVENTS

Social events, chaperoned by teachers and parents, are sponsored throughout the school year by the various student clubs and organizations. All students are invited to attend each event with the exception of the following circumstances: absences from school on the day of the event, any discipline that has not been completed or social probation is in effect. Students must be picked up within 15 minutes of the close of any school-sponsored event or forfeit the opportunity to attend the next social event. Events are open only to intermediate school students. All parents are welcome!

To acknowledge expected behavior and good academic standing, functions such as Quarterly Celebrations are held near the end of each quarter during the regular school day. All students would be invited to attend each Quarterly Celebration. Students who are absent from school on the day of the event, in poor academic standing, have any discipline that has not been completed, or for whom social probation is in effect may be unable to attend Quarterly Celebrations but have an alternative activity during the event.

Students who have earned office referrals prior to an extracurricular event may be prohibited from attending the event. This includes dances, open gym, field day, Quarterly Celebrations and other special events.

STUDENT GOVERNMENT

The Student Council Association (SCA) allows the students to participate in their school government under the direction of a teacher. The SCA plans many of the student activities for the year.

SCA business is conducted under the leadership of a president, vice-president, secretary, and historian who are elected by the student body and assisted by SCA representatives elected by homebase. It is the responsibility of each representative to attend all business meetings and to report this information back to homebase.

TRANSPORTATION

The bus schedules for Daniel Morgan students are available on the WPS website @ wps.k12.va.us. Students who live west of Pleasant Valley Road or north of Berryville Avenue may ride a bus to and from school. Students are not allowed to carry glass objects, live animals, or any object that cannot be placed in their laps without crowding others. When it is necessary for these items to be brought to school, parents must arrange special transportation. Parents or guardians who wish to have their child picked up or dropped off at a place other than their permanent residence (such as a babysitter) need to complete a release form at their assigned school office. The driver will be given the original copy along with the effective date. (See page 51 for more information.)

Students riding bikes to school must observe these regulations:

- Return to the homebase teacher the permit signed by a parent or guardian.
- Keep all bikes in the bike rack.
- Chain or lock bikes on arrival at school, as the bike is your responsibility.
- Operate bikes in a safe manner going to and from school.
- Exit school grounds on the sidewalk nearest Grove Street.
- Bikes must be walked while on school property.

Skateboards, scooters, in-line skates and mopeds are not allowed on school property, nor may they be used for transportation to and from school. Skateboards will be confiscated and a parent or guardian will need to pick them up.

The academic day of a Daniel Morgan Intermediate School student begins at 8:20 and ends with dismissal at 3:20. Supervision of students begins at 8:00 each day. Front doors open at 8:00am. Please do not drop students off any earlier.

WEATHER

School delays, cancellations, and early dismissals will be announced on local radio stations and T.V. cable in the event of inclement weather. Parents are asked not to call the school about weather delays or early dismissals, but to listen to the radio, channel 15 on Winchester Cable T.V., Instant Message Alert, or www.wps.k12.va.us.

Winchester Public Schools Policy Summaries

The following policies and standards of student conduct are based upon School Board policies and general school rules applicable at the time of publication. For a complete outline of School Board policies and additional policy changes, please visit the Winchester Public Schools website at www.wps.k12.va.us or contact your student's school. Printed copies of school division policies and regulations are available to citizens who do not have online access.

We believe that . . .

1. Every student has the right to an excellent education in a safe, experiential and imaginative learning environment.
2. Every student deserves equitable opportunities to learn, grow, lead and serve.
3. An intentional focus on future ready skills and dispositions, integrated with essential academic knowledge, develops an empowered 21st century graduate.
4. Mental, emotional, and physical health are essential conditions for optimal learning.
5. Collective efficacy and shared accountability are vital ingredients to a productive, empowered workforce.
6. Winchester Public Schools must be learner-centered, agile and courageous in modeling the power of public education across our Commonwealth, country and world.
7. A vibrant public education system positively impacts the social, economic and civic well-being of Winchester.
8. Embracing the diversity of our students, their families and our community is a strength that unifies us.
9. To achieve equity, we must clearly define and monitor the extent to which all learners and groups are empowered through access, diversity and inclusion.

The mission of Winchester Public Schools is to ensure students have the knowledge, skills and dispositions necessary to embrace rigorous challenges, navigate personalized pathways, and enrich their civic communities.

Every student will be...

- SOCIALLY RESPONSIBLE exhibiting trust, respect, and integrity to create physically and emotionally safe environments

- COLLABORATIVE & INQUISITIVE by being authentically engaged in enriching learning environments
- EMPOWERED & PREPARED for the emerging opportunities in the global marketplace
- PASSIONATE & FOCUSED to achieve personal excellence by developing interests, passions, and talents
- ENGAGED participating in and benefiting from open and honest relationships at the school and interpersonal level

Acceptable Computer System Use

Winchester Public Schools provides a variety of educational technologies including computer hardware, software, networked and internet-based resources and communication links for the use of students only as an integral part of the instructional program. Students are responsible for the appropriate use of these resources. All policies and regulations of Winchester Public Schools governing student conduct shall apply when students are using educational technology. The use of this technology for any improper or illegal activity is prohibited. The complete Acceptable Use Policy IIBEA is available for review on our website, www.wps.k12.va.us, or from the school's office.

I. Purpose - The School Board supports the use of technology for purposes of educational research, communication, and instruction, and to provide access to unique resources and opportunities for collaborative work. In furtherance of its approved curriculum, the School Board provides a Computer System, which includes the Internet, the use of which must be consistent with this Policy, the educational objectives and work climate of Winchester Public Schools ("WPS" or the "Division") and other School Board policies, regulations, and directives.

The term Computer System includes, but is not limited to, hardware, software, data, communication lines and devices, display devices, printers, CD/DVD and other media devices, flash drives, servers, mainframe and personal computers, tablets, laptops, cellular and network phones, including smart phones, the Internet and all other electronic services and internal or external networks (the "Computer System"). All use of the Computer System must be for educational purposes or legitimate school business. The Computer System is not a public forum and is not intended to be a forum; its purpose is to advance the Division's communications, curriculum, and work. This Policy applies to all users of the Computer System. By using or accessing the Computer System, the user agrees to abide by this Policy. The failure of any user to follow the terms of this policy may result in the loss of computer system privileges, disciplinary action, and/or appropriate legal action.

Winchester Public Schools has established and manages an instance of G Suite for Education, a set of free productivity tools for classroom collaboration provided by Google, and utilizes additional services with the G Suite for Education platform as deemed appropriate and that support education purposes at Winchester Public Schools.

Use of the Computer System is a privilege, not a right, and can be withdrawn by the Division at any time, with or without prior notice. Any communication or material generated using the Computer System, including without limitation electronic mail, social media posts, instant or text messages, and other files, may be monitored, read, and/or archived by school officials without prior notice, reason, or permission, even if the communication or material was deleted from a user's account.

II. In General

A. The Computer System shall be used as follows:

1. The Computer System must be used for either an educational purpose or for legitimate school business. The term "educational purpose" includes, without limitation, use of the Computer System for class assignments; instruction, including the development and preparation of lessons and assignments; professional or career development; and otherwise in furtherance of the School Board's vision, mission, approved curriculum and other educational objectives.

2. The Computer System may not be used for commercial purposes. The term “commercial purposes” includes, without limitation, use of the Computer System for the purpose of promoting or soliciting the sale of an item or the promotion or solicitation of a service that does not have an educational purpose or is not for legitimate school business; purchasing personal, family, or household items; to obtain a monetary or personal gain; to solicit membership in or support of any non-school sponsored organization; or to raise funds for any non-school sponsored purpose, whether profit or non-profit. No staff member shall knowingly provide names, e-mail addresses, or other personal information to outside parties whose intent is to communicate with staff, students and/or their families for non-school purposes.

3. The Computer System may not be used for political lobbying or campaigning. This activity includes, without limitation, sending e-mails or making web postings or advertisements that advocate support for a particular political position or candidate; however, nothing in this Policy shall be construed to limit staff and students from using the Computer System to communicate with their elected representatives and to express their opinion on political issues for educational purposes.

B. The following definitions apply to this Policy:

1. The term "staff" or "staff member" is defined to include all School Board employees, including without limitation all administrators, counselors, teachers, coaches, employees of virtual school programs (to include but not be limited to distance learning, on line programs) and vendors providing instructional services to students, as well as all student teachers, interns and practicum students, volunteers and community members.

2. The term "immediately" is defined as reporting a situation that may constitute a violation of this Policy within twenty-four hours of the first suspicion of the violation.

III. Areas of Responsibility - Staff and students must comply with, and are responsible for monitoring, enforcing, and reporting infractions of this Policy as follows:

A. Central office managers (i.e., department supervisors and directors) and building principals and other school-based administrators shall be responsible for ensuring that this Policy is followed.

B. The Director of Technology will serve as the coordinator to oversee the Computer System and will work with other local, regional, or state organizations as necessary. All purchases of hardware, software, on-line resources, and other services must be evaluated and approved beforehand by the Director of Technology or designee.

C. The building principal or designee will serve as the building-level coordinator for the Computer System and will support the building-level activities and Computer System, ensure that staff receives training pursuant to this Policy, maintain student permission data, ensure that students receive training pursuant to this Policy, and

be responsible for implementing and interpreting this Policy at the building level.

D. Teachers shall be responsible for guiding and monitoring student use of the Computer System.

E. Students shall be responsible for adhering to this Policy and using the Computer System for assignments directly related to the curriculum.

F. Parents and guardians shall be responsible for ensuring that their child (ren) adhere to this Policy and use the Computer System for curriculum related assignments.

IV. Internet Safety

A. Content Filtering. Pursuant to the federal Children's Internet Protection Act, 47 U.S.C. § 254, and Va. Code § 22.1-70.2, the Division shall select and implement a technology protection measure to filter or block Internet access, for both adult and minor users, through the Computer System, to material unrelated to the Division's educational vision, mission, and approved curriculum, and to:

1. Pornography, including child pornography, as defined by 18 U.S.C. § 2256 and Va. Code § 18.2-374.1:1;

2. Profane and obscene material, as defined by 18 U.S.C. § 1460 and Va. Code § 18.2-372; and

3. Material that the Division deems to be harmful to juveniles, as defined in Va. Code § 18.2-390, material that is harmful to minors, as defined in 47 U.S.C. § 254(h)(7)(G), and material that is otherwise inappropriate for minors.

The technology protection measure will be enforced during any and all use of the Computer System as required by law. The current technology protection measures include without limitation managed networks, firewalls, Internet filters, virus controls, and monitoring devices. Despite its best efforts, it may not be possible for the Division to restrict access to all prohibited materials. User activity and the operation of filtering protection measures will therefore be monitored to ensure compliance with federal and state law, this Policy, and other School Board policies, regulations, and directives.

B. Student Training. Pursuant to Va. Code § 22.1-70.2, WPS will provide Internet safety training to all students. Internet safety instruction is integrated into the K-12 curriculum. Principals will review this Policy and other applicable School Board policies, regulations, and directives with staff and students annually.

C. Student and Staff Training. WPS will also provide students and staff training designed to educate about appropriate online behavior, including without limitation, appropriate conduct when using email, social media, blogs, and chat rooms, as well as cyber bullying awareness and response.

V. Access to the Computer System

A. Staff and students will have access to the Internet through selected computers and other electronic devices. Student use may be limited upon parental or guardian notification. Parents and guardians may request alternative activities for their child(ren) that do not require Internet access by notifying the building principal in writing or completing the Parent Permission Form for Student Involvement issued with the Student Handbook. Parents and guardians may also request to view the content of their child's user file.

B. Staff and students are permitted to use personal electronic devices, such as smart phones tablets, and laptops, provided that such use is consistent with this Policy and as set forth in Policy JFI- Student Use of Personally Owned Electronic Devices.

VI. Limitation of Liability. The School Board makes no warranties of any kind, neither express nor implied, regarding the Computer System. The School Board will not be responsible for any damages users suffer, including, but not limited to:
A. Loss of data resulting from delays or interruptions in service;
B. Accuracy, nature, or quality of information stored on the Computer System;
C. Accuracy, nature, or quality of information gathered through the Computer System;
D. Damage to personal property used to access the Computer System; or
E. Unauthorized financial obligations resulting from use of the Computer System.

VII. Unacceptable Uses of the Computer System
A. WPS shall cooperate fully with local, state, and/or federal officials in any investigation concerning or relating to any alleged illegal activities conducted through the Computer System.

B. Students who violate the provisions of this Policy, applicable state and federal law, applicable School Board policies, regulations, and directives, and/or applicable building-level rules shall be subject to disciplinary action in accordance with Policy JFC Student Conduct.
C. School Board employees who violate the provisions of this Policy, applicable state and federal law, applicable School Board policies, regulations, and directives, and/or applicable building-level rules shall be subject to disciplinary action in accordance with the School Board personnel policies.

D. Non-employees violating this Policy shall have their access privileges immediately suspended.

VIII. Computer System Monitoring and Related Searches
A. Users have no right of privacy and should have no expectation of privacy in materials sent, received, or stored on the Computer System. The Division reserves the right to monitor and review all usage of the Computer System at any time, for any reason, with or without prior notice or permission.

B. Routine maintenance and monitoring of the Computer System may lead to the discovery that the user has or is violating this Policy or other School Board policies, regulations, and directives.

C. A search of a user's account shall be conducted if there is individual reasonable suspicion that a user has violated the law or School Board policies, regulations, or directives. The nature of the search/investigation will be reasonable and appropriate to the nature of the alleged misconduct.

D. User files may be subject to protection and disclosure requirements set forth in the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), Individuals with Disabilities Education Act (IDEA), the Freedom of Information Act (FOIA), and other federal and state laws.

E. Users must provide their password upon request to technology staff for use in diagnosing and repairing Computer System problems and in providing routine maintenance and monitoring of the Computer System. In the event an account or password is known or suspected to have been lost, stolen, or disclosed, the user shall immediately report the incident to technology staff and new passwords will be created.

IX. Software and Hardware. Only school or Division licensed software approved by the Director of Technology may be installed on the Computer System. No school-licensed software may be copied for use on other school's Computer System unless this right is specifically granted in the school's license agreement. Software may only be installed by technology staff members. All licensing and registration materials shall be furnished to the building Technology Resource Teacher, who is responsible for maintaining licensing records on a building level. The Director of Technology will maintain records on Division licensed software.

X. Selection of Material. When using the Internet for class activities, staff shall select material that is appropriate in light of the age of the students, relevant to the course objectives, and consistent with the Division's approved curriculum and educational mission, vision and objectives. Staff shall preview the materials and sites they require or recommend students to access in order to determine the appropriateness of the material contained on or accessed through the site. Staff shall provide guidelines and lists of resources to assist students in channeling their research activities effectively and properly. Staff shall assist their students in developing the skills to evaluate the truthfulness of information, distinguish fact from opinion, and engage in discussions about controversial issues while demonstrating tolerance and respect for those who hold divergent views.

XI. Acceptable and Unacceptable Use

A. Acceptable Use. Use of the Computer System shall be consistent with the educational vision and mission, approved curriculum, and work of the Division, as well as the varied instructional needs, learning styles, abilities, and developmental levels of students. Staff are to utilize the Computer system for educational purposes, legitimate school business, and performance of job duties. Incidental personal use of the Computer System is permitted as long as such use does not interfere with the staff member's job duties and performance, with system operations, or other system users. "Incidental personal use" is defined as use by an individual employee for occasional personal communications not occurring during instructional time and is not otherwise prohibited by this Policy.

B. Unacceptable Use. The following is a non-exhaustive list of examples of unacceptable uses of the Computer System:

1. Engaging in Illegal and other Unacceptable Activities. Users shall not use the Computer System to:

a. "Hack into" or otherwise access data not intended for the user, including, without limitation, logging into another user's account or otherwise obtaining another user's files or administrative data.
b. Make deliberate attempts to disrupt the Computer System or destroy data by spreading computer viruses or by any other means.
c. Send, receive, view or download illegal material, or engage in any other illegal act, including, without limitation, arranging for the sale or purchase of illegal drugs, alcohol or tobacco, engaging in criminal gang activity, or threatening the safety of another individual.
d. Access, upload, download, create, or distribute profane, pornographic, obscene, sexually explicit, or other illegal material.
e. Transmit profane, obscene, abusive, sexually explicit, or threatening language that could be characterized as bullying, harassing, prejudicial or discriminatory attacks, or is otherwise damaging to one's reputation.
f. Vandalize, damage, or disable the property of another individual or organization, including destroying data by creating or spreading viruses or by other means.

g. Violate any other local, state, or federal law.
h. Delete, erase or otherwise conceal any information stored on the Computer System that violates this Policy or at any time after being advised by an administrator or supervisor to preserve any materials stored on the Computer System.

2. Jeopardizing System Security

a. Users are responsible for the use of their individual accounts and should take all reasonable precautions to prevent others from accessing their accounts. Under no conditions should a user provide password information to another person except as provided in this Policy.
b. Users shall not alter system or network settings, circumvent the menu, password, or Internet filtering software installed on the Computer System, or change configurations (hardware and software), except under the direct supervision of technology staff.
c. Users shall immediately notify the Director of Technology if they have identified a possible security problem.
d. Users shall insure that the latest antivirus/antimalware software is installed and functioning on their personal electronic device when it is connected to the Computer System.

3. Using Inappropriate Language

a. Restrictions against inappropriate language apply to messages and posts made on or through the Computer System, including without limitation public messages, private messages, email, and material posted on Division, school, and extracurricular organization webpages or related
social media accounts.
b. Users shall not use the Computer System to convey or otherwise disseminate obscene, profane, lewd, vulgar, rude, inflammatory, threatening, or disrespectful language.
c. Users shall not use the Computer System to post or email information that, if acted upon, could cause damage or a danger of disruption.
d. Users shall not use the Computer System to knowingly or recklessly post false or defamatory information about a person or organization.

4. Failure to Respect Privacy

a. Users shall not use the Computer System to publicize a message that was sent to them privately without permission of the person who sent the message.
b. Users shall not use the Computer System to post or email private information about themselves.
c. Users shall not use the Computer System to disclose, use, or disseminate photographs and/or personal information regarding other people. Personal information is defined to include information such as a person's home address, telephone number, social security number, bank or credit card
account number, log-in information or password.

5. Failure to Respect Resource Limits

a. Staff shall not download large files on the Computer System unless absolutely necessary. If necessary, large files shall be downloaded only at a time when the Computer System is not being heavily used. All files downloaded shall be for educational purposes or legitimate school
business. Students shall not download any files.
b. Users shall not use the Computer System to post or email chain letters or to engage in "spamming." For purposes of this Policy, spamming is defined to include sending an unnecessary message, unrelated to educational purposes or legitimate school business, to a large number of people.
c. Users may not use the Computer System to subscribe to discussion groups or e-mail lists, unless such

groups or lists are relevant to an educational purpose or legitimate school business, including a specific assignment or for instructional purposes.
d. Users shall not abuse or monopolize the Computer System for non-educational use.

6. Plagiarism and Copyright Infringement
a. Users shall not plagiarize works found on the Computer System. Plagiarism is taking the ideas or writings of others and presenting such ideas or writings as if they were original to the user.
b. Users shall respect the rights of copyright owners. The School Board Policy EGAA Reproduction of Copyright Materials applies to copyrighted materials accessed through the Computer System, as well as traditionally published materials. Copyright infringement occurs when an individual inappropriately reproduces a work that is protected by a copyright. If a work contains language that specifies acceptable use of that work, the user should follow the expressed requirements. If users are unsure whether or not they can use a work, users should request permission from the
copyright owner.

7. Student Acceptable Use of Email and Other Electronic Communication. Student access to direct electronic communications, including e-mail, shall be made via a special account assigned to each student and used under staff supervision, provided that the following restrictions are met:

a. Students shall not use the Computer System to post or e-mail personal or sensitive information about themselves or other people. This includes information such as the student's or another person's home address, telephone number, student ID number, bank or credit card account numbers, social security numbers, login information and passwords.
b. Students shall not use the Computer System to meet with someone they have met online without their parent's or guardian's prior approval and participation.
c. Students shall promptly disclose to their teacher or other school staff any message they receive that is inappropriate or makes them feel uncomfortable.

8. Staff Acceptable Use of Email and Other Electronic Communication
a. **In General**. The Computer System provides opportunities for increased communication and collaboration for both students and staff. As students and staff are connected to the global community, their use of new tools and systems brings new responsibilities. Any electronic or online
communications by staff with other staff, students and parents must be transparent, accessible to supervisors and parents, and professional in content and tone.

Electronic communications should not replace in person and telephone communication, which are better modes of communication for conveying meaning and context and should be used whenever possible. Staff using electronic and online communication shall adhere to the
following guidelines:

i. Any staff member who has a reason to suspect that inappropriate communication is occurring between a staff member and student or among staff members shall report the matter immediately to their principal.
ii. Staff members who correspond with students or parents via email must use only the Division's email system to receive or send email. Staff correspondence with students is strictly limited to school related content.
iii. Staff members who correspond with other staff members about school related business must use only the Division's email system to receive or send email.
iv. Staff should not include detailed student information in any email or document attached to an email. Staff

shall not use or attach a document that reveals a social security number, biometric record, or student identification number that could be used directly or indirectly to gain access to education records. When referencing students, the email shall be limited to basic factual information and exchanged only between parties who have a legitimate educational interest in the
information and in the student that is the subject of the correspondence.
v. Electronic resources must never be used to discuss contentious, sensitive, emotional or highly confidential issues. These issues should be discussed in person or by phone. Emails should be short and directional in nature and only include objective factual information. Examples of such factual information are set forth in Section 8(B) below.
vi. Staff members are responsible for all email sent from their account, and should take care to protect access to their account by keeping their password secret and by logging off when not using their account.
vii. Electronic communication should be consistent with professional practices for other correspondence. This includes grammar, format and salutation.

b. Acceptable uses of staff to parent email or other electronic communication. Examples of this acceptable use includes providing general information about class activities such as curriculum, homework, tests, special events and school announcements; making arrangements for meeting/telephone call regarding a student issue, including a general description of the issue; and following-up on an issue that has previously been discussed. Any discussion related to other students or staff members is not appropriate.

c. Acceptable uses of staff to student email or other electronic communication. Examples of this acceptable use includes discussions specifically related to class activities, such as curriculum, homework, tests, special events, and school announcements. There should be no discussion
related to other students, discussion about the personal life of staff members or students, or sensitive information regarding the student's performance.

d. Establishment of social media accounts or accounts on educational sites for instructional purposes. Staff may establish one or more social media accounts or accounts on educational websites solely for educational purposes. Staff must notify the building principal of their intent to establish such accounts and the building principal must approve and monitor each account.
These accounts shall not be used for personal communications and are to be separate from staff members' personal social media accounts. Any such site shall have a clear statement of purpose and outcomes for the use of the account, and a code of conduct for all participants. The staff member
establishing the account shall apply appropriate security and privacy settings, be responsible for the account's content, diligently monitor the account for inappropriate content, and post only information related to the account's purpose that is appropriate for viewing by students, parents and the community at large. Students should not be required to create a login in order to access or view the information. When appropriate, links to these accounts shall be posted on the school's webpage, as outlined in Policy CJA-Website Development and Management. Staff members are expected to read and understand all terms of service and privacy policies associated with the social
media and educational site accounts they intend to use for instructional purposes.

e. Personal social media accounts. Staff members are expected to be role models. Material posted on staff members' personal websites, accounts, and social media websites must model the behavior that staff members are expected to exhibit, as a role model, both on and off campus and school related activities. Inappropriate content, including without limitation, material that compromises a staff/student professional

relationship or boundaries, messages and pictures that diminish a staff member's professionalism, discredits his/her capacity to maintain the respect of students and parents, or that impairs the ability of that staff member to serve as a role model for students, is prohibited. WPS expects the following in regards to personal electronic communications, use of social media, and other online communications:

i. WPS prohibits any students and staff members from establishing an online social media relationship through their personal social media websites. Interaction between staff and students on social media websites must be for educational purposes only, as set forth in section XI(B)(8)(d) above.
ii. Staff and students shall not use Internet resources that require the establishment of a student account or login that is not administered or monitored by WPS.
iii. Students appearing in individual or group photographs shall not be individually identified.
iv. Staff shall not post comments about students.

XII. Non-Computer System Use. The School Board has no legal responsibility to regulate or review Internet messages, statements, postings, or acts either made off-campus or not made on, through, or in connection with the Computer System. The Division reserves the right to discipline students and staff for actions taken off-campus or independently of the Computer System, which would violate this Policy or other applicable School Board policies, regulations or directives if occurring on-campus or on, through, or in connection with the Computer System, if such actions adversely affect the safety, well-being, or performance of students while in school, on school buses, at school activities or school sponsored events, or coming to and from school; if such actions threaten violence against another student or staff member; if such actions violate local, state or federal law; or if such actions disrupt the learning environment, administration, or orderly conduct of the school.

XIII. Remote Access to the Computer System. All provisions of this policy apply when accessing the Computer System remotely or on-site.

The School Board will review and amend, if necessary, this Policy every two years.

Attendance

COVID Disclaimer: WPS will communicate to families how distance learning and in-person attendance will be monitored and recorded on days students are not physically present.

Good attendance requires a team effort from the school, parent/guardian and student.
The importance of regular school attendance cannot be over emphasized. Students regularly attending school achieve at much higher levels, enjoy school more and develop habits of punctuality, self-discipline, and responsibility. All of these will serve an individual well as he/she continues through school and into the world of work.

Each parent/guardian or person having control or charge of a child within the compulsory attendance age shall be responsible for such child's regular and punctual attendance at school as required under provisions of the law. Therefore, the parent/guardian or person having control or charge of a child shall make a reasonable attempt to contact the school on the day of absence.

We request that any time your child must be absent from school, please call the school on the day of the absence and advise the school that your child will not be in attendance that day. Below is a table outlining the responsibility of the school, the parent/guardian and our students in maintaining strong attendance.

Students shall attend school for a full day unless otherwise excused. Secondary students shall be scheduled for a full school day unless they are enrolled in a cooperative work-study program. All other exceptions to a full day schedule must be approved on an individual basis by the Superintendent or designee.

The superintendent's regulations will include procedures for excusing students who are absent by reason of observance of a religious holiday. Such regulations will ensure that a student is not deprived of any award or of eligibility or opportunity to compete for any award, or of the right to take an alternate test or examination, which he or she missed by reason of such absence, if the absence is verified in an acceptable manner.

Student Attendance Policy

Number of Day(s) Absent	Responsibility of School	Responsibility of Student	Responsibility of Parent/Guardian
1+	The school staff shall record the student's absence for each day as "excused" or "unexcused". It will be **excused** when the reason provided by the parent/guardian is acceptable to the school administration. Examples of an excused absence may include, but are not limited to, the following reasons: funeral, illness (including mental health and substance abuse illnesses), injury, legal obligations, medical procedures, suspensions, religious observances and military obligation. The absence will be reported as **unexcused** when the student misses his/her scheduled instructional school day in its entirety and (i) no indication has been received by school personnel within three five days of the absence that the student's parent is aware and supports the absence, or (ii) the parent provides a reason for the absence that is unacceptable to the school administration.	Turn in any doctor's notes to teacher or school office.	Contact school on the morning of absence. If unable to call, a note should be sent in with the student.
5th Day of Unexcused Absence	When a student has received five unexcused absences, the school principal or attendance designee shall make a reasonable effort to ensure that direct contact is made with the parent/guardian. The parent/guardian shall be contacted in a face-to-face conference, by telephone, or through the use of other communication devices. During the meeting with the parent/guardian and the student (if appropriate), reasons for nonattendance shall be documented and the	Participate in attendance meeting and comply with plan of action.	Participate in attendance meeting and comply with plan of action.

	consequences of nonattendance explained. An attendance plan shall be made with the student and parent/guardian to resolve the nonattendance issues. The student and parent/guardian may be referred to a school-based multi-disciplinary team for assistance implementing the attendance plan and case management. If the principal or principal's designee, after reasonable efforts have been made, are unable to contact the student's parent/guardian, the conference shall be held regardless of whether the student's parent/guardian approves of the conference.		
Throughout School Year	A school-based team shall monitor the student's attendance and, as necessary, meet again to address concerns and plan additional interventions if the student's attendance does not improve. If additional meetings are necessary the principal or principal's attendance designee should make reasonable efforts to contact the student's parent/guardian and schedule a face-to-face meeting, or an interaction that is conducted through the use of communication technology. If the principal or principal's attendance designee, after reasonable efforts have been made, are unable to contact the student's parent/guardian, the conference shall be held regardless of whether the student's parent/guardian approves of the conference. The principal may notify the juvenile and domestic relations court, which may take action to suspend the student's driver's license.	Respond for requests from school staff to discuss attendance.	Respond for requests from school staff to discuss student's attendance.
If Absences Continue	In circumstances in which the parent/guardian is intentionally noncompliant with compulsory attendance requirements or the student is resisting parental efforts to comply with compulsory attendance requirements, the school principal or attendance designee shall make a referral to the attendance officer (school social worker) or division	Respond for requests from school staff to discuss student's attendance.	Respond for requests from school staff to discuss attendance.

	superintendent of the student's lack of progress towards resolving nonattendance issues, given sufficient intervention to address the student's nonattendance. The attendance officer shall schedule a conference with the student and the student's parent or parents within 10 days of receiving the referral. The attendance officer may contact the Juvenile and Domestic Relations Court intake to *(i)* file a complaint alleging the student is a child in need of supervision as defined in § 16.1-228 or *(ii)* to institute proceedings against the parent pursuant to § 18.2-371 or 22.1-262. In addition to documentation of compliance with the notice provisions of § 22.1-258 of the Code of Virginia, all records of intervention regarding the student's unexcused absences, such as copies of the conference meeting notes, attendance plan, and supports shall be presented to the intake worker.		
10th Day of Absence (Excused **or** Unexcused)	School will mail "Make Every Day Count" letter to raise awareness of the impact of regular attendance on school success.	Discuss receipt of letter with parent/guardian.	Contact school administration or school social worker with any concerns/needed support.
20th Day of 20% of the school year of Absence (Excused **or** Unexcused)	The principal or attendance designee will schedule a face to face meeting with the parent/guardian, student and other school staff. The purpose of this meeting is to explore barriers to regular attendance and provision of services to ensure school success. If deemed necessary, a decision can be made to initiate court proceedings for excessive excused absences. Medical excuses may be required for additional absences.	Participate in attendance meeting with school staff.	Participate in attendance meeting with school staff.

Attendance Reporting

Excused and unexcused absences shall be counted for each individual student and shall be reported to the Virginia Department of Education.

Dismissal Precautions

Principals shall not release a student during the school day to any person not authorized by the student's parent/guardian to assume responsibility for the pupil. Students shall be released only on request and authorization of the parent/guardian. The Superintendent shall provide procedures for release of pupils who are not residing with or under the supervision of a parent/guardian. The burden of proof on the authority of the person to receive the student is on the requesting party. A formal checkout system shall be maintained in each

school.

Tardy

If excessive tardies continue then the following could occur:

1. If an elementary student arrives to school late, then a parent/guardian must accompany him/her to the office to be signed in.
1. Excessive tardies may be referred to an administrator for disciplinary action.
2. If a student is on a school zone variance, that variance can be revoked due to excessive tardies or absences.
3. If a student has moved out of the city during a school semester the student may continue in attendance without payment of tuition until the end of the semester. In the event of excessive absences, tardies, and/or discipline issues the administration may review this privilege on a case by case basis.

Boundaries Policy - GM

MAINTAINING PROFESSIONAL STAFF/STUDENT BOUNDARIES -

Winchester Public Schools ("WPS" or the "Division") provides its students with a safe and supportive learning environment and protects its students from sexual misconduct and abuse. The responsibility to protect students from sexual misconduct and abuse is shared by the Winchester Public School Board ("School Board"), Superintendent, administrators, teachers, other School Board employees, volunteers, parents, state agencies and law enforcement.

Although the Division has dedicated, professional staff members, it is important to be certain that proper boundaries between staff members and students are maintained at all times in order to ensure respect for the ethical and legal duties in the staff/student relationship and the essential duty of a staff member to serve as a role model to the student. In doing so, staff members will demonstrate a focus on job duties, a commitment to promote educational purposes, and an unconditional dedication to professionalism in conduct and interactions with students.

For the purposes of this Policy, a "staff member" is defined to include all School Board employees, including without limitation all administrators, counselors, teachers, nurses, student support specialists, support staff, coaches, employees of virtual school programs (to include but not be limited to distance learning, online programs) and vendors providing instructional services to students, as well as all student teachers, interns, practicum students, volunteers and community members. In addition, the term "immediately" is defined as reporting a situation that may constitute a violation of this Policy, including without limitation an appearance of impropriety, within 24 hours of the first suspicion of the violation.

All staff members are to maintain a professional, moral, and ethical relationship in their conduct with students and shall serve as role models for students at all times, whether on or off School property, both during and outside of school hours. The Division encourages healthy relationships between students and staff members that promote student achievement and success. At the same time, clear and reasonable boundaries for interactions between students and staff members are necessary to protect students from sexual misconduct and abuse and to protect staff members from misunderstandings and false accusations.

All staff members have a responsibility to provide an atmosphere conducive to learning through consistent and fairly applied discipline and the maintenance of professional physical and emotional boundaries with students. These boundaries shall be maintained regardless of the student's age, the perceived consensual nature of the relationship or activity, the location of the activity, and whether the staff member directly supervises the student. For staff members whose children are students of WPS, this policy is not intended to violate or otherwise intrude upon the usual parent/child relationship.

Personal contact between students and staff members must always be professional, non-sexual, appropriate to the circumstances, and unambiguous in meaning. A boundary invasion is an act, omission, or pattern of behavior by a staff member that does not have an educational purpose and either abuses or compromises the staff/student professional relationship or has the potential to abuse or compromise the staff/student professional relationship.

Unacceptable Conduct

Examples of boundary invasions by staff members include but are not limited to the following:

- Any type of inappropriate physical contact with a student or any other conduct that might be considered harassment under Policies GBA/JFHA Prohibition Against Harassment and Retaliation.
- Showing inappropriate images to a student, including pornography;
- Dating a student, or discussing or planning a future romantic or sexual relationship with a student;
- Making sexual advances toward a student;
- A flirtatious, romantic or sexual relationship with a student;
- Unnecessarily invading a student's personal privacy;
- Singling out a particular student or students for personal attention and friendship beyond the professional staff/student relationship;
- Socializing where students are consuming alcohol, drugs or tobacco;
- Providing or offering to provide alcohol, drugs or tobacco to students;
- For non-guidance/counseling staff, excessively encouraging students to confide their personal or family problems and/or relationships. If a student initiates such discussions, staff members are expected to use their professional judgment and refer the student to appropriate guidance/counseling staff when appropriate;
- Sending students on personal errands unrelated to any educational, non-curricular or extracurricular purpose;
- Banter, allusions, jokes or innuendoes of a sexual nature with students;
- Asking a student to keep a secret;
- Disclosing inappropriate personal, sexual, family, employment concerns, or other inappropriate private matters to one or more students;
- Addressing students with personalized terms of endearment or pet names that would suggest the staff member feels love or affection for the student. As a staff member, permitting students to address you by your first name, nickname, with personalized terms of endearment, pet names, or otherwise in an overly familiar manner;
- Maintaining personal contact with a student outside of school by telephone, text message, email, Instant Messenger, Internet chat rooms, social networking websites or letters (beyond homework or other legitimate school business) without the prior express permission of the student's parent/guardian;
- Exchanging gifts cards or letters that are personal or extravagant in nature with a student (beyond customary student-teacher gifts);
- Socializing or spending time with students outside of school related or school sponsored curricular or extracurricular activities or organized community activities (including but not limited to activities such as going out for beverages, meals or movies, shopping, traveling and recreational activities) and/or
- Giving a student a ride alone in a vehicle in a non-emergency situation or a situation that can be avoided. If a staff member must give a student a ride, the student shall ride in the back seat of the vehicle when possible and staff member must attempt to gain prior

permission from the parent for the transportation arrangement.

Appearances of Impropriety

The following activities are boundary invasions and can create an actual impropriety or the appearance of impropriety. Whenever possible, staff members should avoid these situations. If unavoidable, these activities must be pre-approved by the appropriate administrator. If not pre-approved, the staff member must immediately report the occurrence to the appropriate administrator.

- Conducting ongoing, private conversations with individual students that do not have an educational purpose, are unrelated to school activities or the well-being of the student, and that take place in locations inaccessible to others;
- Being alone with an individual student out of the view of others or in an inaccessible location, except for in the context of school counselors providing professional counseling support services, teachers working with students in an afterschool setting or during testing, or a school nurse providing medical services to a student;
- Driving students home or to other locations without the prior knowledge and express permission of the parent/guardian;
- Inviting or allowing individual students to visit the staff member's home without the prior knowledge and express permission of the parent/guardian;
- Inviting students for social contact off school grounds without the prior knowledge and express permission of the parent/guardian;
- Visiting a student's home in the absence of the student's parent/guardian or without the prior knowledge and express permission of the parent/guardian; and/or
- Social networking with students for non-educational purposes.

Staff members are expected to be sensitive to the appearance of impropriety in their conduct with students. Staff members are encouraged to discuss issues with the appropriate administrator whenever they are unsure whether particular conduct may constitute a violation of this Policy.

Electronic Communication

Digital technology and social networking provide multiple means for staff members to communicate appropriately with students and personalize learning. Electronic and online communications between staff members and students must be transparent, contemporaneously accessible to supervisors and parents/guardians, and professional in content and tone. Such communication must be professional, non-sexual, appropriate to the circumstances, and unambiguous in meaning. Staff members must restrict one-on-one electronic communications with individual students to accounts, systems, and platforms that are provided by and accessible to the Division or with the prior express permission of the principal or supervisor and the parent/guardian.

As with in-person communications, staff members shall avoid appearances of impropriety and refrain from inappropriate electronic communications with students. Factors that may be considered in determining whether an electronic communication is inappropriate include, but are not limited to:

- The subject, content, purpose, authorization, timing and frequency of the communication;
- Whether there was an attempt to conceal, shield or misportray the communication from supervisors and/or parents/guardians;
- Whether the communication could be reasonably interpreted as soliciting sexual contact or a romantic relationship; and

- Whether the communication contained sexual innuendo, such as for purposes of grooming the student.

Parents are encouraged to have access to their children's social networking and digital communications and to supervise their children's use of these methods of communication.

Reporting Violations

Students and their parents/guardians are strongly encouraged to notify the principal, an administrator, the lead supervisor, or division superintendent if they believe a staff member may be engaging in conduct that violates this Policy.

Staff members are required to immediately notify the principal, an administrator, the lead supervisor, or the division superintendent if they become aware of a situation that may constitute a violation of this Policy. This obligation is in addition to the statutory responsibility to report suspected abuse and neglect under Policy JHG Child Abuse Neglect and Reporting.

Anonymous complaints involving inappropriate boundary invasions by staff members with students will be investigated as if a student, parent, or staff member reported the violation.

Investigation

Investigations of allegations concerning improper staff/student relations shall follow the procedures utilized for complaints under Policies GBA/JFHA Prohibition Against Harassment and Retaliation and GBA-R1/JFHA-R1 Harassment: Complaint Procedure.

Disciplinary Action

A violation of this Policy by a staff member may result in disciplinary action up to and including dismissal. In the case of termination of employment for sexual misconduct or abuse, the Division will notify the State Superintendent of Instruction. Consistent with the Virginia Department of Education Guidelines, the Division will disclose to school divisions seeking references any formal reprimands or dismissals for violating this Policy.

Retaliation

Retaliation against students or staff members who report an improper staff/student relationship or participate in any related proceedings is prohibited. Appropriate action will be taken against students or staff members who retaliate against any student or staff member who reports alleged harassment or participates in related proceedings.

Inappropriate Behavior Initiated by a Student

In the event that a student initiates inappropriate behavior toward a staff member, the staff member must document the incident and report it to the principal, an administrator, counselor, or the lead supervisor. If appropriate, the principal, administrator, counselor, or lead supervisor will intervene and speak with the student and the student's parent/guardian about the alleged inappropriate behavior.

Training

The Division will provide its employees and volunteers with training on the prevention of sexual misconduct and abuse, including providing them with this Policy. All teachers are required to be trained during

their recertification process. Contracts with virtual school programs and other vendors providing instructional services to students will include a requirement that those staff members will comply with this Policy.

Dissemination of Policy and Reporting Protocols

This Policy will be included on the Division's website and in all employee, student and volunteer handbooks.

Career and Technical Education - Annual Public Notice

The Winchester Public School Division provides a program of career and technical programs incorporated into the kindergarten through twelfth grade curricula that include:

- knowledge of careers and all types of employment opportunities including, but not limited to, apprenticeships, entrepreneurship and small business ownership, the military, and the teaching profession, and emphasize the advantages of completing school with marketable skills
- career exploration opportunities in the middle school grades
- competency-based career and technical education programs are implemented which integrate academic outcomes, career guidance and job-seeking skills for all secondary students based on labor market needs, career guidance and student interest. Career guidance includes counseling about available employment opportunities to all students and placement service information for students exiting school; and
- Annual notice on its website to enrolled high school students and their parents/guardians of (i) the availability of the postsecondary education and employment data published by the State Council of Higher Education on its website and (ii) the opportunity for such students to obtain a nationally recognized career readiness certificate at a local public high school, comprehensive community college or workforce.

Emergency Procedures – Standard Response Protocol

STUDENT SAFETY - A critical ingredient in the safe school recipe is the classroom response to an incident at school. Weather events, fire, accidents, intruders and other threats to student safety are scenarios that are planned and trained for by students, teachers, staff and administration.
SRP - Our school is expanding the safety program to include the Standard Response Protocol (SRP). The SRP is based on these four actions. Hold, Secure, Lockdown, Evacuate and Shelter. In the event of an emergency, the action and appropriate direction will be called on the PA.

HOLD - “Hold in Room/Area & Clear Halls”
SECURE - “Secure the Perimeter”
LOCKDOWN - “Locks, Lights, Out of Sight”
EVACUATE - “To the Announced Location”
SHELTER - “For a Hazard Using a Safety Strategy”

Please take a moment to review these actions. Students and staff will be trained and the school will drill these actions over the course of the school year. More information can be found at http://iloveuguys.org.

HOLD - HOLD IN YOUR ROOM/AREA & CLEAR HALLS
Clear halls and remain in room/area until the “ALL clear” is announced
STUDENTS:
• Stay in the classroom/area
• Do business as usual
TEACHERS
• Close and lock the door
• Account for students and adults
• Do business as usual

SECURE - SECURE THE PERIMETER

Secure is called when there is a threat or hazard outside of the school building.

STUDENTS:

• Return to inside of building
• Do business as usual

TEACHERS

• Recover students and staff from outside building
• Increased situational awareness
• Do business as usual
• Take roll, account for students

LOCKDOWN - LOCKS, LIGHTS, OUT OF SIGHT

Lockdown is called when there is a threat or hazard inside the school building.

STUDENTS:

•Move away from sight
• Maintain silence

TEACHERS:

• Lock classroom door
• Lights out
• Move away from sight
• Maintain silence
• Wait for First Responders to open door
• Take roll, account for students

EVACUATE - TO A LOCATION

Evacuate is called to move students and staff from one location to another.

STUDENTS:

• Bring your phone
• Leave your stuff behind
• Form a single file line
• Show your hands
• Be prepared for alternatives during response.

TEACHERS:

• Grab roll sheet if possible
• Lead students to Evacuation Location
• Take roll, account for students

SHELTER - FOR A HAZARD USING SAFETY STRATEGY

Shelter is called when the need for personal protection is necessary.

SAMPLE HAZARDS:

• Tornado
• Hazmat

SAMPLE SAFETY STRATEGIES:

• Evacuate to shelter area
• Seal the room

STUDENTS:

• Appropriate hazards and safety strategies

TEACHERS:

• Appropriate hazards and safety strategies
• Take roll, account for students

English Learners (EL)

The School Board accepts and provides programs for students for whom English is a second language who entered school in Virginia for the first time after reaching their 12th birthday, and who have not reached age 22 on or before August 1 of the school year. No tuition is charged to such students, if state funding is provided for such programs.

The School Board will, not later than 30 days after the beginning of the school year, inform a parent or the parents of a limited English proficient child identified for participation in, or participating in, a program for limited English proficient students of

- the reasons for the identification of their child as limited English proficient and in need of placement in a language instruction education program;
- the child's level of English proficiency, how that level was assessed, and the status of the child's academic achievement;
- the method of instruction used in the program in which their child is, or will be, participating, and the methods of instruction used in other available programs, including how such programs differ in content, instruction goals, and use of English and a native language in instruction;
- how the program in which their child is, or will be participating will meet the educational strengths and needs of the child;
- how such program will specifically help their child learn English, and meet age appropriate academic achievement standards for grade promotion and graduation;
- the specific exit requirements for such program, the expected rate of transition from such program into classrooms that are not tailored for limited English proficient children, and the expected rate of graduation from secondary school for such program;
- in the case of a child with a disability, how such program meets the objectives of the individualized education program of the child; and
- information pertaining to parental rights that includes written guidance
    - detailing the right that parents have to have their child immediately removed from such program upon their request and the options that parents have to decline to enroll their child in such program or to choose another program or method of instruction, if available, and
    - assisting parents in selecting among various programs and methods of instruction, if more than one program or method is offered by the school division.

Graduation Requirements

NOTE: Full descriptions of graduation requirements and courses can be found in the High School Program of Studies found at https://www.wps.k12.va.us/domain/1670 .

Standard Diploma Course Requirements (8VAC20-131-51) for Students Entering Ninth Grade for the First Time in 2018-2019 and Beyond

Discipline Area	Standard Units of Credit Required	Verified Credits Required
English (reading and writing)	4	2
Mathematics	3	1
Laboratory Science	3	1
History and Social Science	3	1
World Language, Fine Arts, or Career & Technical Education	2	
Health and Physical Education	2	
Economics and Personal Finance	1	
Electives	4	
Total	22	5

Advanced Studies Diploma Course Requirements (8VAC20-131-51) for Students Entering the Ninth Grade for the First Time in 2018-2019 and Beyond

Discipline Area	Standard Units of Credit Required	Verified Credits Required
English (reading and writing)	4	2
Mathematics	4	1
Laboratory Science	4	1
History and Social Science	4	1
World Language	3	
Health and Physical Education	2	
Fine Arts or CTE	1	
Economics and Personal Finance	1	
Electives	3	
Total	26	5

Standard Diploma Course Requirements (8VAC20-131-50) for Students Entering Ninth Grade for the First Time in 2011-2012 through 2017-2018

Discipline Area	Standard Units of Credit Required	SOL Verified Credits Required
English	4	2
Mathematics	3	1
Laboratory Science	3	1

History and Social Sciences	3	1
Health and Physical Education	2	
World Language, Fine Arts or CTE	2	
Economics and Personal Finance	1	
Electives	4	
Student Selected Tests		1
Career and Technical Education Credential		
Total	22	6

<u>Advanced Studies Diploma Course Requirements</u> (8VAC20-131-50) for Students Entering the Ninth Grade for the First Time in 2011-2012 through 2017-2018

Discipline Area	Standard Units of Credit Required	SOL Verified Credits Required
English	4	2
Mathematics	4	2
Laboratory Science	4	2
History and Social Sciences	4	2
Foreign Language	3	
Health and Physical Education	2	
Fine Arts or Career & Technical Education	1	
Economics and Personal Finance	1	
Electives	3	
Student Selected Test		1
Total	26	9

Note: Athletes should work closely with their school counselor to ensure courses meet NCAA/ NAIA requirements. All potential college student-athletes must register with the NCAA Initial-Eligibility Clearinghouse and meet NCAA academic requirements. Information is in the High School Program of Studies found at https://www.wps.k12.va.us/domain/1670.

APPLIED STUDIES DIPLOMA

Students identified with disabilities who complete the requirements of their individualized education programs shall be awarded special diplomas by local school boards if they do not fulfill any other diploma requirements.

<u>LOCALLY AWARDED VERIFIED CREDIT</u>

A verified credit is received when a student passes a high school course and the associated

Standards of Learning (SOL) end-of-course state test. A Locally Awarded Verified Credit (LAVC) is an option available for some students who pass a class but do not pass the associated SOL test and do not have enough verified credits to graduate.

The criteria for the award of locally-awarded verified credit is summarized below:

- To qualify for locally-awarded verified credits, a student must:
    - Pass the high school course;
    - Score within a 375-399 scale score range on any administration of the Standards of Learning test after taking the test at least twice; and
    - Demonstrate achievement in the academic content through an appeal process administered at the local level (submit evidence of mastery to the Director of Secondary Education).
- Students with disabilities who have credit accommodations are not subject to the limit on the number of locally-awarded verified credits.

For students entering the ninth grade for the first time prior to the 2018-2019 academic year:

- No more than three locally-awarded verified credits may be awarded.
- Locally-awarded verified credits cannot be applied toward an Advanced Studies diploma.
- Students that are no longer in school who would now be eligible for a locally-awarded verified credit in English or mathematics may now earn a locally-awarded verified credit, provided that all criteria is met. These students could be upgraded to a diploma if they meet the criteria.

For students entering the ninth grade for the first time in the 2018-2019 academic year and beyond:

- No more than one locally-awarded verified credit may be awarded.
- Locally-awarded verified credits can be applied toward either a Standard or an Advanced Studies diploma.

NOTE: Emergency COVID-19 Guidelines from the Virginia Department of Education may be in place if SOL testing cannot take place.

Gifted Program

COVID-19 Disclaimer: Due to temporary changes, identification and programming may be modified.

The Winchester Public Schools EXCEL Program (emphasizing: Excellence, Creativity, “En”dividuality, and Leadership) offers a continuum of services and options which provide appropriate learning pathways for gifted students. Learning opportunities are designed to be open-ended so that they may be tailored to the talents and interests of students.

The goal is to engage students in comprehensive study for which the rate of learning, the content, and high level processing skills are adjusted to provide a program commensurate with the needs of each intellectually gifted student. To ensure successful learning for all children, Winchester Public Schools affirm the need and the right of each child to appropriate and equitable educational experiences of consistently high quality.

Identification at all levels is based on multiple criteria which focus on a variety of information sources concerning potential candidates for services. Careful review of the many perspectives of each child ensures identification that draws from all segments of the population and provides a diverse gifted community in which interaction and exchange have heightened and enriched meaning. Referrals and screening of students for gifted services occur in September (students new to WPS) and Feb/March. Any of the following discrete sources may place students in the referral process for EXCEL services: referral by parent, professional school staff, community member or student. The division gifted instructional specialists may be contacted for

procedures and forms.

Gifted students are identified with specific aptitudes in the academic areas of mathematics and/or English, as demonstrated by advanced skills, performance and creative expression in those areas. Students identified for gifted services at the elementary level (K-4) are cluster grouped in classes with teachers who have received specialized training in gifted education. Students receive differentiated classroom instruction, acceleration and enrichment linked to the regular curriculum and additional research opportunities. In grades 3 and 4, students may apply for admission to a center-based program, A.C.E. (**A**ccelerated **C**urriculum through **E**nrichment), which offers an integrated model of language arts, science, and math and exposure to content and concepts beyond the general education curriculum.

Middle school students (5-8) are provided sequential differentiated instruction within the regular classroom. Services may include: acceleration (content or grade level), cluster/flexible grouping, independent study, compaction, or enrichment. Course electives and pull-out seminars are designed to challenge the ability of the highly committed gifted child and are offered several times a year to all middle school EXCEL students. Gifted middle school students are also afforded an opportunity each year to apply for admission into the summer regional Blue Ridge Environmental Governor's School.

Students in grades 9-12 are provided with subject area options and advanced placement courses. Services can include any of the following: opportunities to develop higher level thinking skills, independent study, curriculum differentiation, acceleration, compacting, enrichment activities within the student's aptitude area(s), and an opportunity for admission into the regional Mountain Vista Governor's School.

Counseling Program

The Winchester School Board supports the provision of a comprehensive program of guidance and counseling services for all students.

1. Academic guidance which assists students and their parents to acquire knowledge of the curricula choices available to students, to plan a program of studies, to arrange and interpret academic testing, and to seek post-secondary academic opportunities.

2. Career guidance which helps students to acquire information and plan action about work, jobs, apprenticeships, and post-secondary educational and career opportunities;

3. Personal/Social Counseling which assists a student develop an understanding of themselves, the rights and needs of others, how to resolve conflict, and to define individual goals which reflect their interest, abilities and aptitudes. Information and records of personal/social counseling will be kept confidential and separate from a student's educational records and not disclosed to third parties without the prior parental consent or as otherwise provided by law. Parents may elect, by notifying their child's school in writing, to have their child not participate in personal/social counseling.

4 No student is required to participate in any counseling program to which the student's parents object. The guidance and counseling program does not include the use of counseling techniques, which are beyond the scope of the professional certification or training of counselors, including hypnosis, or other psychotherapeutic techniques that are normally employed in medical or clinical setting and focus on mental illness or psychopathology.

Parents are notified about the counseling programs which are available to students within the school division. Parents shall be advised concerning the purpose and general description of the programs, information regarding ways parents may review materials to be used in guidance and counseling programs at their child's school and information about the procedures by which parents may limit their child's participation in

such programs.

Employment Counseling and Placement Services

The School Board provides to secondary students employment counseling and placement services to furnish information relating to the employment opportunities available to students graduating from or leaving the school division. Such information includes all types of employment opportunities, including, but not limited to, apprenticeships, the military, career education schools, and the teaching profession. In providing such services, the School Board consults and cooperates with the Virginia Employment Commission, the Department of Labor and Industry, local business, labor organizations, and career schools.

Interrogation of Students by Law Enforcement Officials

Although Winchester Public Schools wishes to cooperate fully with law enforcement agencies, it has a responsibility to protect the constitutional rights of the students entrusted to its care. The interrogation of students by law enforcement officers regarding acts committed beyond school jurisdiction shall be held outside of the school day and off school property whenever possible. However, if this restriction would impede swift law enforcement or endanger others, the interrogation of a student or students may be permitted on school property with the permission of the parents or guardian or if the parents or guardian cannot be contacted, the principal or a designee may authorize such interrogations. The interrogation shall be held in a private place designated by school officials and in the presence of school officials.

McKinney-Vento Act - Rights of Homeless Students

The federal McKinney-Vento Act guarantees school enrollment for anyone who, ***due to a lack of permanent housing, lives in inadequate or temporary settings***, such as:

- In emergency or transitional shelters
- In motels, hotels, or campgrounds
- In cars, parks, public places, bus or train stations, or abandoned buildings
- Doubled up with relatives or friends
- In these conditions and is a migratory child or youth
- Unaccompanied Youth

All Homeless Students Have the Right to:

- Enroll or remain in school without a permanent address.
- Attend and enroll immediately in school even if unable to provide records required for . enrollment.
- Remain in the same school (school of origin) even if you move.
- Go to school where they last attended or the school where they are temporarily living.
- Transportation (to the extent feasible).
- Automatically qualify for free lunch programs.
- Participate in extracurricular activities and/or special education services if eligible
- Written explanation and appeal is given if educational placement is denied. Information regarding the dispute resolution process can be obtained upon request.

Determination of homelessness is made by the Homeless Liaison or Director of Student Services

Every Student Succeeds Act of 2015 (ESSA)

On December 10, 2015, President Obama signed the *Every Student Succeeds Act of 2015* (ESSA), which reauthorizes the *Elementary and Secondary Education Act of 1965* (ESEA) and replaces the *No Child Left Behind Act of 2001* (NCLB). There are significant differences between these two laws regarding accountability, teacher qualifications and parents' right to know. The U.S. Department of Education and the Virginia Department of Education have revised regulations. The Virginia Board of Education approved its plan to

implement ESSA at its July 2018 business meeting.

Teacher Qualifications
Parents may request information regarding the professional qualifications of students' classroom teachers, which will include, at a minimum, the following:

- whether the teacher has met state qualification and licensing criteria for the grade levels and subject areas
- in which the teacher provides instruction whether the teacher is teaching under emergency or other provisionalstatus through which state qualification or licensing criteria have been waived
- the baccalaureate degree major of the teacher and any other graduate certification or degree held b y the teacher
- the field of discipline of the certification or degree
- whether the child is provided services by paraprofessionals and, if so, their qualifications

Schools receiving Title I funds must also give timely notice that the parent's child has been assigned or has been taught for four or more consecutive weeks by a teacher who is not highly qualified, as defined by federal law.

Non-Discrimination Notice

Winchester Public Schools does not discriminate on the basis of based on sex, gender, race, color, national origin, disability, political affiliation, religion, ancestry, age, marital status, veteran status, genetic information or any other characteristic protected by law or based on a belief that such characteristic exists, in the education program and activities, or employment. Equal access is provided to the Boy Scouts and other designated youth groups. In addition, arrangements will be made to assure that the lack of English language skills will not be a barrier to admission and participation in our educational programs, including our vocational education programs.

The following individuals have been designated to handle inquiries regarding the non-discrimination policies:

TITLE IX COORDINATOR
Jennifer Buckley
Director of Student Services
Washington St., Winchester, VA 22601
(540) 667-4253

SECTION 504 COORDINATOR
Erin Kirkland
Coordinator of Student Services
12 N. Washington St., Winchester, VA 22601
(540) 667-4253

For further information on notice of non-discrimination, visit see list of OCR enforcement offices for the address and phone number of the office that serves your area, or call 1-800-421-3481.

Notice of Directory Information

The Winchester Public School Board notifies parents and eligible students at the beginning of each school year what information, if any, it has designated as directory information, the right to refuse to let the division designate any or all of such information as directory information, and the period of time to notify the division, in writing, that he or she does not want any or all of those types of information designated as directory information. The notice may specify that disclosure of directory information will be limited to specific parties, for specific purposes, or both. If the School Board specifies that disclosure of directory information will be so limited, the disclosure of directory information will be limited to those specified in the public notice.

No school discloses the address, telephone number, or email address of a student pursuant to the Virginia Freedom of Information Act unless the parent or eligible student affirmatively consents in writing to such disclosure. Except as required by state or federal law, no school discloses the address, telephone number, or email address of a student pursuant to 34 C.F.R. Section 99.31 (a)(11) unless (a) the disclosure is to students

enrolled in the school or to school board employees for educational purposes or school business and the parent or eligible student has not opted out of such disclosure in accordance with Virginia law and this policy or (b) the parent or eligible student has affirmatively consented in writing to such disclosure.

Parents and eligible students may not use the right to opt out of directory information disclosures to 1) prevent disclosure of the student's name, identifier or institutional email address in a class in which the student is enrolled; or 2) prevent an educational agency or institution from requiring the student to wear, to display publicly or to disclose a student ID card or badge that exhibits information designated as directory information and that has been properly designated as directory information.

Winchester Public Schools has designated the following information as directory:

- Student's name
- Participation in officially recognized activities and sports
- Address
- Telephone listings
- Weight and height of members of athletic teams
- Electronic mail address
- Photograph
- Degrees, honors and awards received
- Date and place of birth
- Major field of study
- Dates of attendance
- Grade level
- The most recent educational agency or institution attended

Parental Responsibility and Involvement Requirements

A. Each parent of a student enrolled in a public school has a duty to assist the school in enforcing the stands of student conduct and compulsory school attendance in order that education may be conducted in an atmosphere free of disruption and threat to persons or property, and supportive of individual rights.

B. A school board shall provide opportunities for parental and community involvement in every school in the school division.

C. Within one calendar month of the opening of school, each school board shall, simultaneously with any other materials customarily distributed at that time, send to the parents of each enrolled student (i) a notice of the requirements for this section; (ii) a copy of the school board's standards of student conduct; and (iii) a copy of the compulsory school attendance law.

   These materials shall include a notice to the parents that by signing the statement of receipt, parents shall not be deemed to waive, but to expressly reserve, their rights protected by the constitutions or laws of the United States or the Commonwealth and that a parent shall have the right to express disagreement with a school's or school division's policies and decisions.

   Each parent of a student shall sign and return to the school in which the student is enrolled a statement acknowledging the receipt of the school board's standards of student conduct, the notice of the requirements of this section, and the compulsory school attendance law. Each school shall maintain records of such signed statements.

D. The school principal may request the student's parent or parents, if both parents have legal and

physical custody of such student, to meet with the principal or his designee to review the school board's standards of student conduct and the parent's or parents' responsibility to participate with the school in disciplining the student and maintaining order, to ensure the student's compliance with compulsory school attendance law, and to discuss improvement of the child's behavior, school attendance, and educational process.

E. In accordance with the due process procedures set forth in this article and the guidelines required by § 22.1-279.6, the school principal may notify the parents of any student who violates a school board policy or the compulsory school attendance requirements when such violation could result in the student's suspension or the filing of a court petition, whether or not the school administration has imposed such disciplinary action or filed a petition. The notice shall state (i) the date and particulars of the violation; (ii) the obligation of the parent to take actions to assist the school in improving the student's behavior and ensuring compulsory school attendance compliance; (iii) that, if the student is suspended, the parent may be required to accompany the student to meet with school officials; and (iv) that a petition with the juvenile and domestic relations court may be filed under certain circumstances to declare the student a child in need of supervision.

F. No suspended student shall be admitted to the regular school program until such student and his parent have met with school officials to discuss improvement of the student's behavior, unless the school principal or his designee determines that readmission, without parent conference, is appropriate for the student.

G. Upon the failure of a parent to comply with the provisions of this section, the school board may, by petition to the juvenile and domestic relations court , proceed against such parent for willful and unreasonable refusal to participate in efforts to improve the student's behavior or school attendance, as follows:

    1. If the court finds that the parent has willfully and unreasonably failed to meet, pursuant to a request of the principal as set forth in subsection D of this section, to review the school board's standards of student and maintaining order, and to discuss improvement of the child's behavior and educational progress, it may order the parent to so meet; or

    2. If the court finds that a parent has willfully and unreasonably failed to accompany a suspended student to meet with school officials pursuant to subsection F, or upon the student's receiving a second suspension or being expelled, it may order the student or his parent, or both, to participate in such programs or such treatment, including, but not limited to, extended day programs, summer school, other educational programs and counseling, as the court deems appropriate to improve the student's behavior or school attendance. The order may also require participation in a parenting, counseling or a mentoring program, as appropriate or that the student or his parent, or both, shall be subject to such conditions and limitations as the court deems appropriate for the supervision, care, and rehabilitation of the student or his parent. In addition, the court may order the parent to pay a civil penalty not to exceed $500.

H. The civil penalties established pursuant to this section shall be enforceable in the juvenile and domestic relations court in which the student's school is located and shall be paid into a fund maintained by the appropriate local governing body to support programs or treatments designed to improve the behavior of students as described in subdivision G2. Upon the failure to pay the civil penalties imposed by this section, the attorney for the appropriate county, city, or town shall enforce the collection of such civil penalties.

I. All references in this section to the juvenile and domestic relations court shall be also deemed to mean any successor in interest of such court.

Prohibition against Harassment and Retaliation

The Winchester Public School Board is committed to maintaining an educational environment and workplace that is free from harassment. In accordance with law, the Board prohibits harassment against students, employees, or others on the basis of sex, sexual orientation, gender, gender identity, race, color, national origin, disability, religion, ancestry, age, marital status, pregnancy, childbirth or related medical conditions, status as a veteran, genetic information or any other characteristic protected by law or based on a belief that such characteristic exists hereinafter referred to as protected group status, at school or any school sponsored activity.

It is a violation of this policy for any student or school personnel to harass a student or school personnel based on protected group status at school or any school sponsored activity. Further it is a violation of this policy for any school personnel to tolerate harassment based on a student's or employee's protected group status at school or any school sponsored activity, by students, school personnel or third parties participating in, observing or otherwise engaged in school sponsored activities.

For additional information, review the following Winchester School Board Policies and Regulations located on the Winchester Public Schools website:

- JB *Equal Educational Opportunities/Nondiscrimination*
- GB- *Equal Employment Opportunity/Non-Discrimination.*
- GBA/JFHA *Prohibition Against Harassment and Retaliation*
- GBA-R1/JFHA-R1 *Harassment Complaint Procedure*
- GBA-R2/JFHA-R2 – *Report of Harassment*

Students guilty of harassment may be subject to suspension/restriction. Any person who believes they may have been harassed or has knowledge of conduct/behavior which may constitute discrimination or harassment shall immediately report such conduct/behavior to the compliance officer or any member of the school staff.

The designated Compliance Officer and Alternate Compliance Officer are as follows:

Compliance Officer	Alternate Compliance Officer
Judy McKiernan	TBD
Director of Student Services	Director of Special Education & Related Services
Winchester Public Schools	Winchester Public Schools
12 N. Washington Street	12 N. Washington Street
Winchester, VA 22601	Winchester, VA 22601
(540) 667-4253	(540) 667-4253

See Winchester School Board regulations JBA-R Section 504 *Non-Discrimination Grievance Procedures* and GBA/JFHA-R1 *Harassment: Complaint Procedure* for more information.

Promotion/Retention

The Winchester School Board believes in an academic program that sets "high expectations" and continuous growth for all its students. We believe that continuous academic growth and improvement are achieved through focused academic instruction. The foundation of this philosophy is based on the Instructional Goals and Objectives (IA) and Effective Schools correlate of "time." Through focused remediation, increased length of the school day, and extended learning opportunities (e.g. summer school academy) more time for learning will be provided to meet the needs of all students as they progress toward high school graduation.

Consequently, there will be an increase in the number of high school graduates, number of post-secondary education graduates, and number of career certifications earned.

Teachers will confer with the parents/guardians of a child making unsatisfactory progress as soon as problems arise and will develop plans to help the child reach an acceptable level of performance. Ongoing communication should be maintained between the teacher and the parents/guardians to assure that intervention procedures are being employed to assist the child in attaining vital academic skills.

When a teacher has reason to believe that a child needs a change in his/her instructional program, the teacher will consult with the principal and additional school personnel who have worked with the child. The parents/guardians of pupils being considered will be informed of the impending program changes and/or possible retention. The final decision relative to program changes and/or possible retention is the responsibility of the building principal.

Principles

1. It is important to challenge all students to pursue a high level of performance;

2. In evaluating student achievement, each teacher shall make use of all available information, including results of teacher-made tests and other measures of skill and content mastery, writing assignments, and teacher observation of student performance;
3. For students with disabilities, attainment of the promotion benchmarks is determined after consideration of the goals, accommodations, and impact of the disability;

4. For students with a primary language other than English (ESL), attainment of the promotion benchmarks is determined after consideration of the goals and accommodations for language acquisition as defined by the ESL placement;

5. Changes in a program or possible retention of students shall be in effect only after prior notification of and explanation to the student's parents/guardians; however, the decision shall rest with the base school principal;

6. At the time program changes and/or possible retention is considered a possibility, comments on the Report Card shall reflect the student's academic problems. The possibility of retention or placement shall be communicated to parents/guardians via the end of quarter Report Card no later than the end of the third quarter;

7. Promotion/retention requirements will be subject to an annual review of the data to be completed by the Assistant Superintendent of Instruction with the cooperation of the school principals.

Elementary and Middle School Students (Grades K-7)
Elementary and middle school students will be promoted when, in the professional judgment of the school-based instructional personnel, competency in the appropriate grade level has been demonstrated. Promotion is the assignment to the next grade level. Students will be retained only when, in the professional judgment of the school-based instructional personnel, the student has not demonstrated appropriate grade level competencies, or the action of retention would be in the best interest of the student. Retention is the reassignment to the current grade level. In all cases of promotion or retention, the parent/guardian is to be fully involved and informed throughout the promotion/retention decision making process, but the ultimate decision will be made by the professional staff.

Eighth Grade Students (Grade 8)
1. In order to be promoted to ninth grade, students will be required to pass English, math, social studies,

and science. A school-based Retention Committee will consider other promotion criteria, if a student has failed one or more of these courses, and will recommend retention or promotion with interventions.

Secondary School Students (Grades 9-12)

1. Secondary assignment of students in grades 9 through 12 earning a Standard or Advanced diploma is normally based on the following schedule of accumulated credits.

Grade 9	Met requirements for 8th - 9th grade promotion	
Grade 10	Promoted	5 credits
Grade 11	Promoted	11 credits
Grade 12	Promoted	17 credits

2. Upon the Superintendent's recommendation and subject to School Board approval, credit may be awarded for courses having less than one hundred forty (140) hours per course upon demonstration of mastery of the course content and objectives. Having received credit for the course, the student will be permitted to sit for the relevant Standards of Learning assessment and, upon receiving a passing score, will earn a verified credit. (§ 8 VAC 20-131-110B).

Protection of Pupil Rights Amendment – Administration of Surveys, Questionnaires

I. Instructional Materials and Surveys

A. Inspection of Instructional Materials

All instructional materials, including teacher's manuals, films, tapes, or other supplementary material which will be used as part of the educational curriculum for a student or which will be used in connection with any survey, analysis, or evaluation as part of any federally funded program shall be available for inspection by the parents/legal guardians of the student in accordance with Policy KBA Requests for Information.

B. Participation in Surveys and Evaluations

No student shall be required, as part of any federally funded program, to submit to a survey, analysis, or evaluation that reveals information concerning

(1) political affiliations or beliefs of the student or the student's parent/legal guardian,

(2) mental or psychological problems of the student or the student's family,

(3) sex behavior or attitudes,

(4) illegal, anti-social, self-incriminating, or demeaning behavior,

(5) critical appraisals of other individuals with whom respondents have close family relationships,

(6) legally recognized privileged or analogous relationships, such as those of lawyers, physicians, and ministers,

(7) religious practices, affiliations, or beliefs of the student or student's parent/legal guardian, or

(8) income (other than that required by law to determine eligibility for participation in a program or for receiving financial assistance under such program), without the prior consent of the student (if the student is an adult or emancipated minor), or in the case of an unemancipated minor, without the prior written consent of the parent/legal guardian.

C. Surveys Requesting Sexual Information

In any case in which a questionnaire or survey requesting that students provide sexual information, mental health information, medical information, information on student health risk behaviors pursuant to Va. Code Section 32.1-73.8, other information on controlled substance use, or any other information that the School

Board deems to be sensitive in nature is to be administered, the school board shall notify the parent/legal guardian concerning the administration of such questionnaire or survey in writing at least 30 days prior to its administration. The notice will inform the parent/legal guardian of the nature and types of questions included in the questionnaire or survey, the purposes and age-appropriateness of the questionnaire or survey, how information collected by the questionnaire or survey will be used, who will have access to such information, the steps that will be taken to protect student privacy, and whether and how any findings or results will be disclosed. In any case in which a questionnaire or survey is required by state law or is requested by a state agency, the relevant state agency shall provide the School Board will all information required to be included in the notice to parents/legal guardians. The parent/legal guardian has the right to review the questionnaire or survey in a manner mutually agreed upon by the school and the parent/legal guardian and exempt the parent's/legal guardian's child from participating in the questionnaire or survey. Unless required by federal or state law or regulation, school personnel administering any such questionnaire or survey shall not disclose personally identifiable information. No questionnaire or survey requesting that students provide sexual information shall be administered to any student in kindergarten through grade six.

D. Additional Protections

A parent/legal guardian or emancipated student may, upon request, inspect any instructional material used as part of the educational curriculum of the student and any survey created by a third party before the survey is administered or distributed to a student. Any inspection shall be in accordance with Policy KBA Requests for Information. In addition, in the event of the administration or distribution of a survey containing one or more of the subjects listed in subsection I.B. above, the privacy of students to whom the survey is administered will be protected by setting procedural guidelines and providing adequate instruction to survey handlers relating to handling survey information in a manner to protect student privacy.

II. Physical Examinations and Screenings

If the Winchester Public School Division administers any physical examinations or screenings other than those required by Virginia law, and surveys administered to a student in accordance with the Individuals with Disabilities Education Act, policies regarding those examinations or screenings will be developed and adopted in consultation with parents/legal guardians.

III. Commercial Use of Information

Questionnaires and surveys shall not be administered to public school students during the regular school day or at school-sponsored events without written, informed parental/legal guardian consent when participation in such a questionnaire or survey may subsequently result in the sale for commercial purposes of personal information regarding the individual student.

This subsection does not apply to the collection, disclosure, or use of personal information collected from students for the exclusive purpose of developing, evaluating, or providing educational products or services for, or to, students or educational institutions, such as the following:

- college or other postsecondary education recruitment, or military recruitment;
- book clubs, magazines, and programs providing access to low-cost literary products;
- curriculum and instructional materials used by elementary schools and secondary schools;
- tests and assessments used by elementary schools and secondary schools to provide cognitive, evaluative, diagnostic, clinical, aptitude, or achievement information about students (or to generate other statistically useful data for the purpose of securing such tests and assessments) and the subsequent analysis and public release of the aggregate data from such tests and assessments;

- the sale by students of products or services to raise funds for school-related or education-related activities; and
- student recognition programs.

IV. Notification

The Board shall provide notice of this policy directly to parents/legal guardians of students annually at the beginning of the school year and within a reasonable period of time after any substantive change in the policy. The Board will also offer an opportunity for the parent/legal guardian (or emancipated student) to opt the student out of participation in

- activities involving the collection, disclosure, or use of personal information collected from students for the purpose of marketing or for selling that information (or otherwise providing that information to others for that purpose);
- the administration of any survey containing one or more items listed in subsection I.B. above; or
- any nonemergency, invasive physical examination or screening that is
- required as a condition of attendance;
- administered by the school and scheduled by the school in advance; and
- not necessary to protect the immediate health and safety of the student, or of other students.

Notification of Specific Events

The Board will directly notify the parent/legal guardian of a student, at least annually at the beginning of the school year, of the specific or approximate dates during the school year when the following activities are scheduled, or expected to be scheduled:

- activities involving the collection, disclosure, or use of personal information collected from students for the purpose of marketing or for selling that information (or otherwise providing that information to others for that purpose);
- the administration of any survey containing one or more items listed in subsection I.B. above;
- any nonemergency, invasive physical examination or screening that is
- required as a condition of attendance;
- administered by the school and scheduled by the school in advance; and
- not necessary to protect the immediate health and safety of the student, or of other students.

V. Definitions

Instructional material: the term "instructional material" means instructional content that is provided to a student, regardless of its format, including printed or representational materials, audio-visual materials, and materials in electronic or digital formats (such as materials accessible through the Internet). The term does not include academic tests or academic assessments.

Invasive physical examination: the term "invasive physical examination" means any medical examination that involves the exposure of private body parts, or any act during such examination that includes incision, insertion, or injection into the body, but does not include a hearing, vision, or scoliosis screening.

Parent/legal guardian: the term "parent/legal guardian" includes a legal guardian or other person standing in loco parentis (such as a grandparent or stepparent with whom the child lives, or a person who is legally responsible for the welfare of the child).

Personal information: the term "personal information" means individually identifiable information including

- a student or parent's/legal guardian's first and last name;
- a home or other physical address (including street name and the name of the city or town);
- a telephone number; or
- a Social Security identification number.

Survey: the term "survey" includes an evaluation.

Records: Access To Records

Winchester Public Schools officials may review an education record for legitimate educational interest to fulfill his or her professional responsibility. Parents have the following rights with respect to access to scholastic records:

1. The right to an explanation and interpretation of records;
2. The right to inspect and review records of their children without unnecessary delay and before any meeting regarding an IEP or hearing involving identification, evaluation or placement. Parents may also extend the rights of inspection and review to a designated representative;
3. The right to request copies of records when fees for duplication are paid. These fees must not effectively prevent parents or their designee from exercising their rights to inspect and review records and does not include a fee for search and retrieval;
4. The right to inspect and review only information pertaining to their child in cases where records contain information on more than one child;
5. The right to request that information within the scholastic record be amended when it is believed that such information is inaccurate or misleading. School officials will, upon written request, respond within 15 administrative working days after receipt of such request of the decision to amend the record or to deny the request. Any amendment will be in writing and will be inserted in the student's record. If the request is denied, the parent or eligible student will be advised for the right to a hearing;
6. The right to a hearing if school officials refuse to amend information in records per parent request;
7. The right to challenge the content of scholastic records and to file with the Family Educational Rights and Privacy Act Office a complaint concerning an alleged failure by Winchester Public Schools to comply with 20 U.S.C. 1232g. Central Administrative Offices, Winchester Public Schools, 12 N. Washington St., Winchester, VA.

In addition, a copy of the document, *Management of the Student's Scholastic Record in the Public Schools of Virginia*, is available for review by parents at the Central Administrative Office of Winchester Public Schools.

Records: Scholastic Records Maintenance Policy

This information is being given to you to inform you of the rights accorded students and parents regarding records kept by Winchester Public Schools. Each school in Winchester maintains scholastic records which are official school records.

Scholastic records are records directly related to a student and are maintained by the school division. These include, but are not limited to, documentation pertinent to the educational growth and development of students as they progress through school, student disciplinary records, achievement and test data, cumulative health records, reports of assessments for eligibility for special education services and Individualized Educational Programs.

Scholastic records do not include records of instructional, supervisory, administrative and ancillary educational personnel that are kept in the sole possession of the maker and the record and are not accessible or revealed to any other person except a temporary substitute for the maker of the record.

Whenever a pupil transfers from one school division to another, the scholastic record or a copy of the scholastic record shall be transferred to the school division to which the pupil transfers upon request from such school division. Permission of the parent, guardian or other person having control or charge of the student shall not be required for transfer of such scholastic record to another school or school division within or outside the Commonwealth of Virginia.

Search and Seizure Policy

In order to promote a safe learning environment, and to protect the safety and welfare of all students and school personnel as well as maintain order and discipline in the schools, authorized school personnel are permitted to conduct searches of students, their belongings and personal effects, motor vehicles, lockers and desks whenever there is a reasonable suspicion of wrongdoing based on all the circumstances. Any and all searches of students shall be conducted in conformity with applicable state and federal laws and Winchester Public School Board Policy. Searches must balance the student's expectation of privacy against the need to maintain a safe learning environment.

Winchester Public Schools may employ appropriately trained canines for use on school property in the search for illegal narcotics, drugs, marijuana and other illegal contraband or evidence of other criminal activity that may be located or have occurred on school property. Authorized school officials may confiscate any contraband discovered in the course of a student search.

SEX OFFENDER AND CRIMES AGAINST MINORS REGISTRY: Policy KN

Each school in the division registers with the Department of State Police to receive electronic notice of the registration, reregistration, or verification of registration information of any person required to register with the Sex Offender and Crimes Against Minors Registry (the Registry) within the division. The superintendent establishes procedures regarding the use and distribution of information received from the Registry. Information received from the Registry may not be used to intimidate or harass.

The superintendent notifies the parent of each student enrolled in the school division of the availability of information in the Registry and the location of the website.

Visitors to Schools

When the school division learns that a parent, other than a parent who has been convicted of a Tier III offense as defined in Va. Code 9.1-902 of an enrolled student is required to register with the Registry, the parent is notified in writing that he or she is barred from being present at school or at school functions without the express written approval of the student's principal. Such approval must be obtained in advance of the proposed visit and will state the conditions under which the parent may be present.

When a such parent is permitted at school or at school functions, the parent will be monitored to ensure that they do not come into contact with any children other than the parent's own children.

When the school division learns that any person other than the parent of an enrolled student who is required to register with the Registry, but who has not been convicted of a Tier III offense, as defined in Va. Code 9.1-902, seeks to be present at school or at school functions, the person will be notified in writing that he or she is barred from being present at school or school functions without the express written approval of the principal of the school the person seeks to visit or which sponsors the event the person seeks to attend. Such approval must be obtained in advance of the proposed visit, and if obtained, will state the conditions under which the

person may be present. One of the conditions will be that the person will be monitored to ensure the safety of students, staff, and others.

Principals consider requests to be present at school or at school sponsored activities from all persons who are required to register with the Registry but have not been convicted of a Tier III offense as defined in Va. Code 9.1-902 in accordance with procedures established by the superintendent. No adult who has been convicted of a Tier III offense, as defined in Va. Code 9.1-902 may enter or be present during school hours, and during school-related or school-sponsored activities on any property the person knows or has reason to know is a school or child day center property, school bus, or any property, public or private, when such property is solely being used by an elementary or secondary school for a school-related or school-sponsored activity unless the person is a lawfully registered and qualified voter and is coming upon such property solely to vote; the person is a student enrolled at the school; or the person has obtained a court order pursuant to Va. Code 18.2-370.5.C allowing the person to enter and be present upon such property, has obtained the permission of the School Board or its designee for entry within all or part of the scope of the lifted ban, and is in compliance with the School Board's terms and conditions and those of the court order.

Special Education

Winchester Public Schools provides special education services to students ages two to 21 inclusive, in categories of disability as established through the Virginia regulations. Students must be found eligible to receive special education services under the provisions of the federal Individuals with Disabilities Education Act (IDEA) or under Section 504 of the Americans with Disabilities Act. Eligible students will receive a free appropriate education in the least restrictive environment. Should you feel that your child might need and be eligible for such services, you should contact your child's principal or the Director of Special Education to make a referral to Child Find.

Information on student and family rights and procedural safeguards is provided by the Virginia Department of Education and can be accessed via:
https://www.doe.virginia.gov/special_ed/regulations/state/procedural_safeguards/english_procedural_safeguards.pdf

Families may request a hard copy of the procedural safeguards through the Winchester Public Schools Special Education Department.

Standards of Student Conduct

The following are standards of student conduct established by the School Board for all students under its jurisdiction. Consequences shall be determined on the basis of the facts presented in each instance of misconduct in the reasonable discretion of the School Board, its designated committees and other appropriate school officials.

Prohibited Conduct

The following conduct is prohibited. Students engaging in such conduct are subject to disciplinary action.

Assault and Battery

A student shall not assault or commit battery upon another person on school property, on school buses or during school activities on or off school property.

An assault is a threat of bodily injury.

A battery is any bodily hurt, however slight, done to another in an angry, rude or vengeful manner.

Bomb Threats

Students shall not engage in any illegal conduct involving firebombs, explosive or incendiary materials

or devices or hoax explosive devices or chemical bombs as defined in the Code of Virginia. Moreover, students shall not make any threats or false threats to bomb school personnel or school property.

Bullying and Use of Electronic Means for Bullying

Bullying is prohibited. "Bullying" means any aggressive and unwanted behavior that is intended to harm, intimidate, or humiliate the victim; involves a real or perceived power imbalance between the aggressor or aggressors and victim; and is repeated over time or causes severe emotional trauma. "Bullying" includes cyber bullying. "Bullying" does not include ordinary teasing, horseplay, argument or peer conflict.

Bus-Related Offenses

Students shall not behave in a disruptive manner or otherwise violate these Standards of Conduct while waiting for a school bus, while on a school bus or after being discharged from a school bus.

Defiance of the Authority of School Personnel

Students shall comply with any oral or written instructions made by school personnel within the scope of their authority as provided by Board policies and regulations.

Extortion

No student may obtain or attempt to obtain anything of value from another by using a threat of any kind.

Felony Charges

Students charged with any offense, wherever committed, that would be a felony if committed by an adult may be disciplined and/or required to participate in prevention/ intervention activities.

Fighting

Exchanging mutual physical contact between two or more persons by pushing, shoving or hitting with or without injury is prohibited.

Whether a student acted in self-defense during the fight is considered when the student's conduct is evaluated for disciplinary action.

Gambling

A student shall not bet money or other things of value, or knowingly play or participate in any game involving such a bet, on school property, on school buses or during any school related activity.

Gang Activity

Gang activity, as defined in Policy JFCE Gang Activity or Association, is prohibited.

Harassment

As provided in Policy JFHA/GBA Prohibition Against Harassment and Retaliation, students are prohibited from harassing other students, school staff, volunteers, student teachers or any other person present in school facilities or at school functions.

Hazing

Hazing is prohibited.

Hazing means to recklessly or intentionally endanger the health or safety of a student or students or to inflict bodily harm on a student or students in connection with or for the purpose of initiation, admission into or affiliation with or as a condition for continued membership in a club, organization, association, fraternity, sorority, or student body regardless of whether the student or students so endangered or injured participated voluntarily in the relevant activity.

Intentional Injury of Others

Students are prohibited from intentionally injuring others.

Other Conduct

In addition to these specific standards, students shall not engage in any conduct which materially and substantially disrupts the ongoing educational process or which is otherwise a violation of federal, state or local law.

Possession or Use of Weapons or Other Dangerous Articles

Students shall not have in their possession any type of unauthorized firearm or other dangerous weapon or device (See Policy JFCD Weapons in School.)

Stalking

Students shall not engage in a pattern of behavior that places another person in fear of serious harm.

Theft

A student shall not intentionally take or attempt to take the personal property of another person by force, fear or other means.

Threats: Intimidation

Students are prohibited from making any verbal, written or physical threat of bodily injury to another person.

Trespassing

Students, including students who have been suspended or expelled, are subject to disciplinary action for trespassing on school property

Use and/or Possession of Alcohol, Tobacco Products, Nicotine Vapor Products, Anabolic Steroids, and Other Drugs

Students are prohibited from possessing, using, or distributing any of the restricted substances listed below on school property, on school buses or during school activities, on or off school property.
Students are prohibited from attempting to possess, use, consume, procure and/or purchase, any of the restricted substances listed below or what is represented by or to the student to be any of the restricted substances listed below or what the student believes is any of the restricted substances listed below.
Students are prohibited from being under the influence of any of the restricted substances listed below, regardless of whether the student's condition amounts to legal intoxication.
Restricted substances include but are not limited to alcohol, tobacco products as defined in Policy JFCH Tobacco Products and Nicotine Vapor Products, nicotine vapor products as defined in Policy JFCH Tobacco Products and Nicotine Vapor Products, inhalant products, and other controlled substances defined in the Drug Control Act, Chapter 15.1 of Title 54 of the Code of Virginia, such as anabolic steroids, stimulants, depressants, hallucinogens, marijuana, imitation and look-alike drugs, drug paraphernalia and any prescription or non-prescription drug possessed in violation of School Board policy.

In addition to any other consequences which may result, a student who is a member of a school athletic team will be ineligible for two school years to compete in interscholastic athletic competition if the school principal and the superintendent determine that the student used anabolic steroids during the training period immediately preceding or during the sport season of the athletic team, unless such steroid was prescribed by a licensed physician for a medical condition.

Use of Derogatory or Discriminatory Language and Conduct

Students are prohibited from using derogatory or discriminatory language or engaging in profane or obscene conduct.

Vandalism

Students are prohibited from vandalizing school property and the property of any School Board staff member or any other person.
The School Board may recover damages sustained because of the willful or malicious destruction or, or damage to, public property pursuant to Policy ECAB Vandalism.

Corrective Actions

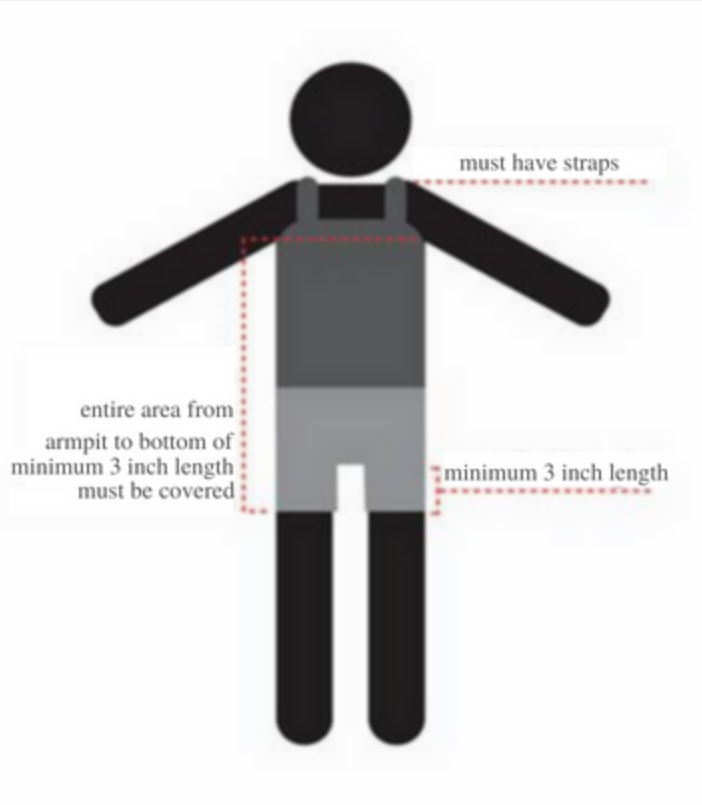
The following corrective actions are among those available to the school administration for violation of the Student Code of Conduct. The facts and circumstances of each offense are considered fully in determining reasonable corrective actions.

Counseling
Admonition
Reprimand
Loss of privileges, including access to the School Division's computer system
Parental conferences

Modification of student classroom assignment or schedule
Student behavior contract
Referral to student assistance services
Removal from class
Initiation of child study process
Referral to in-school intervention, mediation, or community service programs
Tasks or restrictions assigned by the principal or his designee
Detention after school or before school
Suspension from school-sponsored activities or events prior to, during, or after the regular school day
In-school suspension
Off-site restriction (served at Alternative Education Center)
Out-of-school suspension
Referral to an alternative education program
Notification of legal authority where appropriate
Recommendation for expulsion including recommendation for expulsion for possessing a firearm, destructive device, firearm muffler, firearm silencer or pneumatic gun on school property or at a school–sponsored event and recommendation for expulsion for having brought a controlled substance, imitation controlled substance or marijuana, synthetic cannabinoids, onto school property or to a school sponsored activity
Evaluation for alcohol or drug abuse
Participation in a drug, alcohol or violence intervention, prevention or treatment program

Dress Code

1. Clothing must cover areas from one armpit across to the other armpit, down to 3 inches in length on the upper thighs (see image below). Tops must have shoulder straps.
2. Shoes must be worn at all times and should be safe for the school environment (pajamas, bedroom shoes or slippers shall not be worn, except for school activities approved by the principal).
3. See-through or mesh garments must not be worn without appropriate coverage underneath that meet the minimum requirements of the dress code.
4. Headgear including hats, hoodies, and caps are not allowed unless permitted for religious, medical, or other reason by school administration.
5. Specialized courses may require specialized attire, such as sports uniforms or safety gear.



Additional Requirements:

1. Clothing may not depict, imply, advertise, or advocate illegal, violent, or lewd conduct, weapons, or the use of alcohol, tobacco, marijuana or other controlled substances.
2. Clothing may not depict or imply pornography, nudity, or sexual acts.
3. Clothing may not display or imply vulgar, discriminatory, racially divisive or obscene language or images.
4. Clothing may not state, imply, or depict hate speech/imagery targeting groups based on race, ethnicity, gender, sexual orientation, gender identity, religious affiliation, or any other protected classification.
5. Sunglasses may not be worn inside the building.
6. Clothing and accessories that endanger student or staff safety may not be worn.
7. Apparel, jewelry, accessories, tattoos, or manner of grooming that, by virtue of its color, arrangement, trademark or any other attribute, denotes membership in a gang that advocates illegal or disruptive behavior is prohibited.

Accommodations and Compliance:

1. School Board employees are prohibited from enforcing the dress or grooming code by direct physical contact with a student or a student's attire.
2. School Board employees are prohibited from requiring a student to undress in front of any other individual, including the enforcing school board employee, to comply with the dress or grooming code.
3. Dress code conversations should be private and focused on health, safety, and school climate considerations. The school should make a reasonable effort to contact the family when a dress code violation occurs to promote mutual understanding of the dress code.

4. School staff should listen to understand any cultural or situational issues regarding student dress when discussing dress code concerns.
5. Winchester Public Schools prohibits the use of exclusionary discipline sanctions solely for non-compliance with dress and grooming policies. Possible temporary resolutions may include:
    - A warning to the student but requiring the student not to continue the infraction after that day
    - Allowing the student to alter the attire in order to comply
    - Lending the student appropriate attire to allow the student to be in compliance
6. The administration at each school reserves the right to determine what constitutes appropriate dress. If, after appropriate intervention outlined above and contact home has been made, disciplinary actions that are consistent with other student discipline policies, regulations, or guidance may be imposed.

Transportation

Winchester Public Schools provides dependable and safe transportation to and from school daily for students. Buses are equipped with video cameras to address safety concerns. Bus routes, stops and times of departures will be available from your child's school in August prior to the start of school and will be available on the school system web site (www.wps.k12.va.us) by mid-August. Students should be at their stop five minutes prior to the morning departure time. We request parents of kindergarten students be at their stop five minutes prior to the afternoon arrival time.

Safe transportation to and from school is dependent upon children conducting themselves properly on the bus. Students are expected to follow the directions listed below:

- Listen to the drivers at all times
- Remain seated while the bus is in motion
- Speak only at conversational levels
- Keep arms, legs and heads in the bus at all times
- Do not use vulgar language
- Be respectful to drivers or classmates
- Students must not engage in any type of roughhousing, fighting or any behavior that may distract the driver and create a safety hazard
- Students may have in their possession a beeper, cellular telephone, personal digital assistant (PDA) or other communications device on school buses, provided that the device must remain off and out of sight unless the bus driver is notified of a declared emergency by school officials
- Do not deface or damage the bus. Violators will be assessed repair costs and will be subject to disciplinary action

Students who violate these rules lose their privilege to ride the bus.

Visiting Our Schools

COVID-19 Disclaimer: Visitors to our buildings will be strictly limited in order to provide for the safety of our students and staff.

We encourage you as a parent to visit your child's school as often as possible. However, in today's world, building safety and security must be a strong component of keeping our children safe at school. All visitors are asked to enter a school through the designated entrance, go directly to the office (show identification), register as being in the building and receive a visitor's badge. Upon completion of the visit, please return the badge to

the office and sign out.

----------SPANISH - ESPAÑOL----------

Procedimientos escolares e información: en orden alfabético

DÍA ACADÉMICO: Horario Escolar

El día académico de un estudiante de la Escuela Intermedia Daniel Morgan comienza a las 8:15 y termina con la salida a las 3:15. La supervisión de los estudiantes comienza a las 8:00 todos los días. No se permite que los estudiantes lleguen antes de las 8:00 de la mañana por motivos de supervisión. Se considera que los estudiantes llegan tarde si no están en su clase base a las 8:15.

SI UN PADRE RECOGE A UN ESTUDIANTE DURANTE EL DÍA ESCOLAR,
DEBE PRESENTARSE IDENTIFICACIÓN CON FOTO.

AÑO ACADÉMICO

La Escuela Intermedia Daniel Morgan cuenta con quinto y sexto grado en el distrito de la Ciudad de Winchester. Como escuela intermedia, Daniel Morgan sirve como transición entre clases autónomas de la escuela primaria a un horario más individualizado de la escuela media.

Horario Diario

	5th Grade	6th Grade
1st period 8:15-8:25	Homeroom	Homeroom
2nd period 8:28-9:03 3rd period 9:06-9:41 Block 1	5th Grade Electives On Planning: Weber, M. Johnson, Leach, L. Smith, Gesumaria, C. Jenkins, C. Coleman	ELA, Math, Science, or Social Studies
4th period 9:44-10:29 5th period 10:32-10:57 Block 2	All 5th grade ELA, Math, or Science	6th Grade Electives On Planning: D. Coleman, Scott, Nine, Westendorff, Castillo, Noyolas
6th period 11:00-11:50	Lunch-Recess	I&E/SEL
7th period 11:53-12:43	I&E/SEL	Lunch-Recess
8th period 12:46-1:21 9th period 1:24-1:59 Block 3	5th Grade Electives On Planning: States, Reames, Leone, Cassell, Mattos, Holm, Nelson	ELA, Math, Science, or Social Studies
10th period 2:02-2:37 11th period 2:40-3:15 Block 4	All 5th grade ELA, Math, or Science	6th Grade Electives On Planning: Forrester, Gladwell, Golladay, Hyatt, Amaviaca, Weir, Crytser
Dismissal 3:15	Dismissal	Dismissal

Programa de estudios
A los estudiantes de la escuela intermedia se les presentan los rigores de la instrucción académica sin dejar de recibir apoyo en su

aprendizaje. Tienen cuatro clases centrales programadas que incluyen inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales. Se ofrece una variedad de clases electivas a todos los estudiantes para permitir la exploración de intereses. Se utilizará una prueba de ubicación y otros datos de rendimiento para determinar la ubicación avanzada en matemáticas y ciencias según lo soliciten los padres y por recomendación del maestro. Se ofrecen clases de inglés como segundo idioma y educación especial a los estudiantes que lo requieran. Para obtener más información sobre estos programas, comuníquese con el departamento de orientación.

Bebidas y alimentos
En el salón de clases sólo se permite agua en botellas de plástico. Los refrigerios aprobados por el maestro se considerarán con el permiso correspondiente. Debido a preocupaciones sobre alergias, no se debe traer comida de establecimientos externos sin el permiso del maestro o la dirección de la escuela.

Actividades de enriquecimiento
Los estudiantes tienen muchas oportunidades para aplicar sus habilidades académicas más allá del aula. Por ejemplo, nuestros estudiantes participan en actividades como centro estudiantil, feria de artes de primavera, así como muchas otras actividades relacionadas con el plan de estudios.

Excursiones
Generalmente, los estudiantes pueden tener la oportunidad de participar en una excursión patrocinada por la escuela para reforzar la instrucción. Durante una excursión, los estudiantes estarán bajo la supervisión del personal escolar y se aplicarán todas las reglas y regulaciones de la escuela. Se informará a los padres con anticipación de cualquier excursión programada.

Si los padres quieren que su hijo participe en excursiones, deben marcar el “sí” en el FORMULARIO DE PERMISO DE LOS PADRES PARA LA PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE; si no es así, deben marcar el "no". Si los padres han dado su consentimiento pero hay una excursión en particular planificada en la que no quieren que participe su hijo, pueden notificar al director de la escuela o al maestro del niño por escrito para excusar al niño de participar. Ningún niño será penalizado por no participar en una excursión.

Calificaciones

Escala de calificaciones

NOTA	VALOR NUMÉRICO
A	100-90
B	89-80
C	79-70
D	69-60
F	59-50

Trabajos/Calificaciones

- Calificaciones de producto: son evaluaciones importantes como pruebas, proyectos, rúbricas y cuestionarios que se realizan luego del aprendizaje. Cada equipo de contenido determina las calificaciones en esta categoría. Debe haber un mínimo de nueve por trimestre; uno por semana ingresada en PowerSchool.

- Calificaciones de proceso: estas son asignaciones menores como tareas, trabajos en clase, etc. que se realizan mientras se lleva a cabo el aprendizaje. Cada equipo de contenido determina las calificaciones. Esta será UNA calificación acumulativa durante el transcurso del trimestre. Los elementos pueden incluir: trabajo de clase formativo, participación, boletos de salida, etc.

Trabajos no entregados

- Se espera que los estudiantes completen todos los trabajos a tiempo. Se espera que los estudiantes participen en oportunidades apropiadas para completar trabajos y evaluaciones según lo designe el maestro (no a través de referencias disciplinarias). Los estudiantes recibirán un plazo máximo de recuperación de dos semanas antes de que la calificación sea del 50%. Según sea necesario, el maestro y el estudiante pueden desarrollar un plan y un cronograma para completar todos los trabajos al final del período de informes trimestrales. Los padres deberían ser parte de este proceso.

  Criterios:
  - Recordarle al alumno los trabajos que faltan
  - Comunicarse con los padres con respecto a los trabajos no entregadas y mantener un registro
  - Después de tres intentos de recordarle al estudiante y contactar a los padres, se le puede asignar una calificación reprobatoria (59% -50%).

Tarea

La tarea proporciona un vínculo de comunicación esencial entre la escuela y los padres. La tarea debe ser una herramienta importante para desarrollar el pensamiento independiente y la autodisciplina. Ayuda al estudiante a desarrollar buenos hábitos de trabajo en el uso efectivo de su tiempo.

Las pautas para la tarea incluyen:
- La tarea debe asignarse después de la introducción y una explicación detallada de las habilidades necesarias.
- La tarea debe asignarse de tal manera que cada estudiante la entienda claramente.
- La tarea debe tener un propósito válido y estar estrechamente relacionada con las actividades del aula.
- Se debe considerar el acceso de un estudiante a los materiales necesarios para realizar las tareas.
- La tarea debe evaluarse con prontitud y devolverse al estudiante.
- Los maestros deben buscar determinar la causa si un estudiante no completa regularmente el trabajo asignado. Los maestros no deben evitar dar tarea porque creen que los estudiantes no harán el trabajo.
- Debe evitarse el exceso de tarea.
- La tarea no debe usarse con fines disciplinarios.
- Los maestros y administradores deben tomar las medidas adecuadas para comunicarse con los padres con respecto a la política de tareas de la división y solicitar su apoyo.

DMIS valora la importancia de la práctica independiente para una mayor comprensión de las habilidades y conceptos introducidos en el aula. Sin embargo, también valoramos la importancia del tiempo en familia y las actividades extracurriculares. Por lo tanto, los maestros deben respetar la política de tareas de WPS. Una práctica común a seguir incluye dar tarea de lunes a jueves y debe limitarse a 7-10 minutos. (Por ejemplo, un estudiante de quinto grado podría esperar aproximadamente 50 minutos de tarea por día). Nuevamente, esto es solo una guía a considerar. Las tareas deben reforzar la instrucción y estar estructuradas de manera que los estudiantes puedan completarlas de forma independiente, con la mínima ayuda de un adulto. Además, esperamos que todos los estudiantes lean de 15 a 20 minutos diarios con sus padres. Es responsabilidad del maestro documentar la finalización de la tarea y hacer los contactos apropiados en caso de que haya alguna inquietud.

Reevaluación

A los estudiantes que no demuestren dominio de los conocimientos y habilidades enseñados, se les pueden ofrecer oportunidades adicionales de reevaluación. Los estudiantes tienen la oportunidad de volver a aprender el contenido y de ser reevaluados para aumentar su logro demostrado en la calificación. La puntuación más alta de la evaluación sumativa se registrará como calificación final. Los estudiantes tendrán al menos una oportunidad de volver a tomar cada evaluación sumativa dada durante el período de nueve semanas.

Puntos claves

- El desempeño de los estudiantes se evalúa de manera continua durante todo el año escolar.
- Se vuelve a enseñar y evaluar cuando un estudiante no ha alcanzado el dominio de los objetivos de aprendizaje.
- Se espera que los estudiantes completen todas las tareas. Si el trabajo no se entrega a tiempo, se espera que los estudiantes participen en las oportunidades para completarlo según lo designe el maestro. Los ceros no son indicativos de la adquisición de conocimientos y habilidades; por lo tanto, no se utilizarán.
- El rendimiento se informará por separado del comportamiento del estudiante.

- Cada trimestre, se prepararán informes de progreso provisionales para todos los estudiantes y se enviarán a casa. Los maestros deben solicitar una reunión con los padres para cualquier estudiante que se desempeñe por debajo de los estándares esperados. Específicamente, si un estudiante está reprobando su clase, los padres deben ser contactados.
- Habrá dos tipos de calificaciones: de proceso y de producto. Esto se alinea con las evaluaciones formativas y sumativas.
- Habrá un mínimo de una calificación de producto por semana que debe ingresarse en PowerSchool y solo una calificación de proceso cada trimestre. No es necesario ingresar calificaciones durante los primeros cinco días de clases debido a la enseñanza de procedimientos, expectativas y actividades de construcción de relaciones.

Se solicita a los padres o representantes legales que asistan a una reunión de padres y maestros en octubre y marzo. En DMIS, utilizaremos conferencias dirigidas por estudiantes. Las boletas de calificaciones se distribuirán en ese momento. Los maestros son responsables de contactar a los padres que no asistan para reprogramar otra conferencia si el estudiante está en peligro de reprobar. Mantenga un registro escrito de todas las reuniones hechas, canceladas o reprogramadas.

COMEDOR

Los estudiantes deben presentarse en el comedor y permanecer allí durante el período de almuerzo prescrito. Durante el mismo, se espera que los estudiantes cumplan con lo siguiente:

1. Toda la comida (almuerzo escolar, almuerzo en bolsa, helado, leche, etc.) debe comerse en la mesa. No se deben llevar alimentos del área de comedor a otras áreas del edificio a menos que los estudiantes estén autorizados y debidamente supervisados por un miembro del personal.
2. No se entregarán alimentos de los establecimientos locales. Todas las excepciones deben ser aprobadas por un administrador por adelantado.
3. No se permiten bebidas carbonatadas o con cafeína, incluyendo refrescos, bebidas energéticas, y café.
4. No traer envases de vidrio.
5. No compartir alimentos o comprar alimentos para otros, incluyendo cumpleaños o celebraciones personales.

Se esperan buenos modales en la mesa y el comportamiento en el comedor debe ser de la siguiente manera:

- Hablar suavemente
- Proceder al final de la línea de servicio
- No tirar ni jugar con la comida
- Dejar la mesa y el comedor limpios

Las reglas generales de la escuela deben seguirse también en el comedor. Las infracciones se tratarán de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

TELÉFONOS CELULARES

Los estudiantes no tienen permitido usar su celular en el predio escolar durante las 8:15 am y 3:15 pm. Los celulares tienen que estar apagados y guardados en su ropa, bolsa o armario. Si se observa que un estudiante usa un celular, el teléfono será confiscado, enviado a la oficina y puesto en un sobre. Las consecuencias para los estudiantes que no cumplan con esta política son las siguientes.

1ra ofensa:

- El celular será confiscado y retenido en la oficina hasta el final del día.
- Al final del día, el estudiante podrá recoger su celular después de firmar un formulario de recibo.

2da ofensa:

- El celular será confiscado y retenido en la oficina hasta el final del día.
- Al final del día, el estudiante podrá recoger su celular después de firmar un formulario de recibo.

3ra ofensa:

- Para recuperar el teléfono, se va a necesitar hacer una reunión con la directora, el padre y el estudiante.

- Un padre firmará un formulario por el celular admitiendo que recibieron el teléfono después de la reunión.

Otras ofensas debido a su uso serán consideradas una insubordinación crónica y por lo tanto estos estudiantes recibirán una consecuencia disciplinaria apropiada. También el estudiante que se niegue a cumplir recibirá las consecuencias disciplinarias correspondientes.

FORMULARIOS

Se enviarán formularios importantes a casa. TODOS LOS FORMULARIOS REQUERIDOS DEBEN SER DEVUELTOS EN EL PLAZO DE QUINCE (15) DÍAS.

1. Formulario de Permiso de los Padres para la Participación del Estudiante y Reconocimiento de la Responsabilidad de los Padres por la Conducta Adecuada del Estudiante (Firma de los padres REQUERIDA POR EL Código de Virginia)
2. Autorización médica para excursiones (REQUERIDA)
3. Seguro contra accidentes (OPCIONAL): una explicación de la cobertura y el costo acompañará a este formulario. La solicitud y el dinero deben devolverse a la escuela. La junta escolar NO tiene seguro para los estudiantes que se lesionan en la escuela.
4. Seguro dental (OPCIONAL): si decide participar en este plan, NO envíe el dinero a la escuela. Devuelva la solicitud y la tarifa directamente a la compañía de seguro dental. La junta escolar NO tiene seguro para los estudiantes que se lesionan en la escuela y requieren un tratamiento dental.
5. Autorización para retirar al estudiante en caso de emergencia
6. Permiso de bicicleta (OPCIONAL)
7. Solicitud para el Programa de almuerzo de asistencia federal (OPCIONAL)

SERVICIOS DE CONSEJERÍA

La Junta Escolar de Winchester apoya la provisión de un programa integral de servicios de orientación y asesoramiento para todos los estudiantes.

Se ofrecen tres tipos de asesoramiento:

1. Orientación académica: Orientación que ayuda a los estudiantes y sus padres a adquirir conocimiento de las opciones de currículo disponibles para los estudiantes, a planificar un programa de estudios, a organizar e interpretar pruebas académicas, y a buscar oportunidades académicas postsecundarias;
2. Orientación profesional: Programación para ayudar a los estudiantes a adquirir información y planificar sus estrategias de trabajo, pasantías, y oportunidades educativas y profesionales postsecundarias;
3. Asesoramiento personal/social: Ayuda al estudiante a desarrollar un entendimiento de sí mismo, los derechos y necesidades de los demás, cómo resolver conflictos, y definir metas individuales, reflejando sus intereses, habilidades y aptitudes. Dicho asesoramiento puede proporcionarse en grupos en los que se abordan cuestiones genéricas de desarrollo social o mediante un asesoramiento estructurado individual o en grupos pequeños de varias sesiones que se centre en las preocupaciones específicas de los participantes. Los consejeros brindan servicios de referencia para agencias externas.

Las Escuelas Públicas de Winchester alientan fuertemente la participación de los estudiantes en los servicios de consejería ofrecidos. Los padres, sin embargo, se reservan el derecho de optar por no participar. Si un padre no desea que su hijo participe en ninguna parte del programa de consejería, debe comunicarse con el consejero asignado.

INTRAMUROS

Se ofrece un programa después de clases a los estudiantes en los grados 5º y 6º. El programa es de 3:30 a 4:30 pm de lunes a jueves y el sistema escolar proporciona transporte. Las actividades son seleccionadas y ofrecidas en base a la opinión y el deseo de los estudiantes.

BIBLIOTECA

El Centro de Medios de la Biblioteca Daniel Morgan (LMC por sus siglas en inglés) está abierto de 8:00 a.m. a 3:20 p.m. Los estudiantes pueden sacar dos artículos a la vez durante un período de dos semanas. Si un artículo sacado por un estudiante se pierde o se daña, se cobran tarifas de reemplazo. Si bien los estudiantes tienen la responsabilidad principal por el artículo, los padres son responsables de cualquier tarifa en la que incurra su hijo. Se siguen los lineamientos generales del CDC. Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que utilicen los materiales para disfrutar de la lectura, así como para las tareas escolares.

CASILLEROS

Este año no se usarán los casilleros.

PREOCUPACIONES MÉDICAS

Daniel Morgan tiene una enfermera de tiempo completo que trata enfermedades y lesiones menores que ocurren en la escuela. Se revisa la vista y la audición de los estudiantes. La enfermera también evalúa a los estudiantes nuevos y de séptimo grado para detectar escoliosis. Los padres pueden ser contactados si la enfermera se entera de problemas físicos o de salud. Se debe contactar a la enfermera directamente si un estudiante tiene necesidades médicas especiales.

Un estudiante, con el permiso de un maestro, deberá reportarse a la clínica por una enfermedad o después de un accidente. Si se justifica, la enfermera o una persona designada se comunicará con los padres. Los estudiantes NO deben comunicarse directamente con los padres. Los estudiantes que abandonan la escuela debido a una enfermedad o lesión deben estar acompañados por un padre o tener transporte autorizado por los padres.

Cualquier excusa por faltar a clases de educación física debe ser aprobada antes de clases ese día. La excusa puede ser válida por un máximo de dos días, a menos que haya una nota médica que especifique un período de exclusión más largo. La enfermera notificará al departamento de educación física.

Cualquier medicamento (recetado y de venta libre) que un estudiante necesite tomar debe guardarse en la oficina de la enfermera. Un pase de un maestro le permitirá al estudiante ir a la clínica para tomar el medicamento. El no dejar el medicamento con la enfermera de la escuela resultará en una consecuencia según lo dicta el Reglamento de Medicamentos de WPS.

La enfermera de la escuela o su designado pueden administrar medicamentos durante el horario escolar siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Los padres deben traer los medicamentos recetados a la escuela, estar en el envase original, y tener un formulario de medicamentos completado por el médico. Un inhalador recetado también debe tener un formulario de medicación completado por el médico. Estos formularios están disponibles en la mayoría de los consultorios médicos o a través de la enfermera de la escuela.
- La Junta Escolar ha aprobado un formulario de medicamentos de venta libre que permite a la enfermera o su designado conservar y dispensar medicamentos de venta libre. Estos formularios se distribuyen en los paquetes que se envían a casa al comienzo de cada año escolar.

Los medicamentos descontinuados o no utilizados deben ser recogidos al final de cada año escolar. Si no lo reclaman, la enfermera destruirá el medicamento.

ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS

La Escuela Daniel Morgan tiene una PTO activa que trabaja en estrecha colaboración con la escuela. El consejo de la PTO está dirigido por sus oficiales e incluye representantes de los maestros, un representante de padres de cada grado, los directores y todos los padres voluntarios interesados.

VESTIMENTA PARA EDUCACIÓN FÍSICA

Los estudiantes de quinto grado no están obligados a vestirse con uniforme para educación física. Sin embargo, se deben usar zapatos deportivos con cordones y calcetines. Las estudiantes que vistan un vestido o una falda en la escuela deben traer pantalones cortos para cambiarse o ponerse debajo durante la clase de educación física.

REGISTRACIÓN

Al registrarse en una escuela de Winchester, el padre tutor legal o adulto responsable deberá firmar una declaración jurada o afirmación indicando si el estudiante ha sido expulsado de una escuela privada o en una división escolar pública del estado de Virginia o en otro estado por una ofensa en violación de las normas de la junta escolar relacionadas con armas, alcohol o drogas, o por infligir intencionalmente daño/lesión a otra persona.

- Deberá presentarse un certificado de nacimiento que acredite la edad.
- Se presentarán registros de vacunación que indiquen prueba de las vacunas requeridas en el estado de Virginia para la educación pública.
- Se debe proporcionar una prueba de residencia.
- Se firmará un formulario de divulgación de registros que permita a la escuela proteger los registros de los estudiantes.

PROGRAMA DEL OFICIAL DE RECURSOS

Las Escuelas Públicas de Winchester y la ciudad de Winchester, junto con organizaciones comunitarias y escolares, se han asociado para proporcionar un Programa de Oficiales de Recursos Escolares (SRO por sus siglas en inglés) en la Escuela Daniel Morgan. El programa SRO está diseñado para desarrollar una comunicación más positiva y efectiva entre los jóvenes, el personal escolar, y la policía; desarrollar habilidades positivas de resolución de conflictos entre los estudiantes; promover y facilitar un ambiente escolar seguro; enseñar los conceptos del sistema de justicia penal, los objetivos de la aplicación de la ley y la responsabilidad ciudadana por la seguridad pública e individual; y desarrollar un vínculo positivo con los tribunales, los servicios sociales y otros grupos comunitarios. El Oficial de Recursos Escolares desempeña muchas funciones que incluyen el apoyo y la orientación de prácticas de seguridad adecuadas para el desarrollo y la instrucción de varios programas educativos.

EVENTOS SOCIALES

Los eventos sociales, acompañados por maestros y padres, son patrocinados durante el año escolar por varios clubes y organizaciones estudiantiles. Se invita a todos los estudiantes a asistir a cada evento con la excepción de las siguientes circunstancias: ausencias a clases el día del evento, cualquier medida disciplinaria que no se haya completado, o si el período de prueba social esté en vigencia. Los estudiantes deben ser recogidos dentro de los 15 minutos posteriores al cierre de cualquier evento patrocinado por la escuela o perderán la oportunidad de asistir al próximo evento social. Los eventos están abiertos solo para estudiantes de DMMS. ¡Todos los padres son bienvenidos!

Para reconocer el comportamiento esperado y la buena posición académica, las celebraciones trimestrales se llevan a cabo cerca del final de cada trimestre durante el día escolar regular. Se invita a todos los estudiantes con buena posición académica y de comportamiento a asistir a cada celebración trimestral. Los estudiantes que estén ausentes a clases el día del evento, con una mala situación académica, que tengan alguna disciplina que no haya sido completada o para quienes esté en vigencia el período de prueba social, no podrán asistir a las celebraciones trimestrales y tendrán una actividad alternativa durante el evento.

La probatoria social incluye, pero no se limita a, infracciones de comportamiento excesivas y mala posición académica, que incluye tareas faltantes o incompletas. Los estudiantes que hayan sido referidos a la oficina dentro de los 30 días anteriores a un evento extracurricular pueden tener prohibido asistir al evento. Esto incluye bailes, gimnasio abierto, día de campo, celebraciones trimestrales, y otros eventos especiales.

CENTRO DE ESTUDIANTES

La Asociación del Consejo de Estudiantes (SCA por sus siglas en inglés) permite a los estudiantes participar en el gobierno de su escuela bajo la dirección de un maestro. La SCA planifica muchas de las actividades estudiantiles para el año. Los asuntos de SCA se llevan a cabo bajo el liderazgo de un presidente, vicepresidente, secretario, e historiador que son elegidos por el cuerpo estudiantil. Es responsabilidad de cada representante asistir a todas las reuniones y reportar esta información a la base de operaciones.

TRANSPORTE

Los horarios de autobuses para los estudiantes de Daniel Morgan están disponibles en el sitio web de WPS: wps.k12.va.us. Los estudiantes que viven al oeste de Pleasant Valley Road o al norte de Berryville Avenue pueden viajar en autobús hacia y desde la escuela. No se permite que los estudiantes carguen objetos de vidrio, animales vivos, o cualquier objeto que no se pueda colocar en sus regazos. Cuando sea necesario traer estos artículos a la escuela, los padres deben organizar una transportación especial. Los padres o tutores que deseen que su hijo sea recogido o dejado en un lugar que no sea su residencia permanente (como una niñera) deben completar un formulario de autorización en la oficina escolar. El conductor recibirá la copia original junto con la fecha de vigencia. (Consulte la página 51 para obtener más información).

Los estudiantes que vayan en bicicleta a la escuela deben observar estas regulaciones:

- Devolver al maestro el permiso firmado por un padre o representante legal.
- Mantener la bicicleta en el portabicicletas.
- Encadenar las bicicletas al llegar a la escuela, ya que la bicicleta es tu responsabilidad.
- Operar las bicicletas de manera segura al ir y venir de la escuela.
- Salir de los terrenos de la escuela por la acera más cercana a Grove Street.
- Las bicicletas deben ser caminadas dentro de la propiedad de la escuela.

No se permiten patinetas, patines, ni ciclomotores en la propiedad escolar, ni se pueden usar para el transporte hacia y desde la escuela. Las patinetas serán confiscadas y un padre o representante legal deberá recogerlas.

El día académico comienza a las 8:20 y termina con la salida a las 3:20. La supervisión de los estudiantes comienza a las 8:00 de la mañana todos los días y las puertas de entrada se abren a esa hora. Por favor, no deje a los estudiantes antes de ese horario.

CLIMA

Los retrasos de entradas, cancelaciones, y salidas tempranas de la escuela se anunciarán en las estaciones de radio locales y por cable de TV en caso de mal tiempo. Se les pide a los padres que no llamen a la escuela sobre retrasos climáticos o salidas tempranas, sino que escuchen la radio, el canal 15 en Winchester Cable T.V., Instant Message Alert, o www.wps.k12.va.us.

Escuelas Públicas de Winchester
Resumen de las Políticas

Las siguientes políticas y estándares de conducta estudiantil están establecidas según las políticas de la Junta Escolar y las reglas generales que al momento de esta publicación se aplican en las escuelas. Para un resumen completo de las políticas de la Junta Escolar y cambios adicionales de las políticas, por favor visitar el sitio en internet de las Escuelas Públicas de Winchester www.wps.k12.va.us o se puede contactar con la escuela de su estudiante. Copias impresas de las regulaciones y políticas de la división escolar se encuentran disponibles para los ciudadanos que no tienen acceso en línea.

Nosotros creemos que . . .

1. La excelencia en la educación es primordial para el éxito de la ciudad de Winchester.
2. La excelencia en la educación es una responsabilidad compartida y recíproca entre los educadores, estudiantes, familias, cuidadores y la comunidad.
3. Cada estudiante puede aprender y cuando los estudiantes tienen acceso a instrucción de calidad, tecnología y recursos comunitarios, la educación es el ecualizador.
4. Cada estudiante tiene derecho a una educación excelente en un ambiente de aprendizaje seguro y comprometido.
5. La salud mental, emocional y física es esencial para un aprendizaje óptimo.
6. Aceptar la diversidad de los estudiantes es una fortaleza que unifica nuestra comunidad de aprendizaje.
7. El éxito de cada estudiante depende de una expectativa de excelencia bien comunicada.
8. Cada estudiante debe tener los conocimientos y habilidades requeridos para convertirse en ciudadanos productivos en una sociedad global.
9. La búsqueda de la excelencia en el aprendizaje y la vida desarrolla la autoestima y la autoconfianza del alumno.

La misión de las Escuelas Públicas de Winchester, una comunidad vibrante y diversa de aprendices, es tener el valor y compromiso de inspirar la pasión de excelencia en el aprendizaje de cada estudiante.

Cada estudiante será…

- SOCIALMENTE RESPONSABLE exhibiendo confianza, respeto e integridad para crear ambientes física y emocionalmente seguros
- COLABORATIVO E INQUISITIVO al participar auténticamente en entornos de aprendizaje enriquecedores
- EMPODERADO Y PREPARADO para las oportunidades emergentes en el mercado global
- APASIONADO Y ENFOCADO para alcanzar la excelencia personal mediante el desarrollo de intereses, pasiones y talentos
- COMPROMETIDO a participar y beneficiarse de las relaciones abiertas y honestas en la escuela y a nivel interpersonal

Uso Aceptable del Sistema Informático

Las Escuelas Públicas de Winchester proporciona una variedad de tecnología educativa que incluye hardware, software, recursos basados en la red y en el internet y enlaces de comunicación para que los estudiantes utilicen como parte integral del programa de instrucción. Los estudiantes son responsables del uso apropiado de esos recursos. Todas las políticas y regulaciones de las Escuelas Públicas de Winchester relacionadas a la conducta de los estudiantes se aplicarán cuando los estudiantes estén utilizando la tecnología educacional. Está prohibido el uso de esta tecnología en cualquier actividad impropia o ilegal. La política IIBEA de Uso Aceptable completa está disponible para revisar en nuestra página web,www.wps.k12.va.us, o en la oficina de las escuelas.

I. Propósito- La Junta Escolar apoya el uso de la tecnología para fines de investigación educacionales, comunicación e instrucción, y para proveer acceso a recursos únicos y oportunidades para el trabajo colaborativo. En cumplimiento de su plan de estudios aprobado, la Junta Escolar provee un Sistema de Computación, cual incluye la Internet, cuyo uso debe ser consistente con esta Política, los objetivos educativos y el clima laboral de las Escuelas Públicas de Winchester ("WPS" o la "División") y otras políticas, reglamentos y directivas de la Junta Escolar.

El término de Sistema de Computación incluye, entre otros, hardware, software, datos, líneas y dispositivos de comunicación, dispositivos de visualización, impresoras, CD / DVD y otros dispositivos multimedia, unidades flash, servidores, computadoras centrales y computadoras personales, tabletas, computadoras portátiles, teléfonos celulares y de red, incluidos teléfonos inteligentes, Internet y todos los demás servicios electrónicos y redes internas o externas (el "Sistema de Computación"). Todo uso del sistema de computación debe ser con fines educativos o negocios escolares legítimos. El sistema de computación no es un foro público y no pretende ser un foro; su propósito es avanzar en las comunicaciones, el plan de estudios y el trabajo de la División. Esta política se aplica a todos los usuarios del sistema de computación. Al usar o acceder el Sistema de Computación, el usuario acepta cumplir con esta Política. La falla de cualquier usuario a seguir estos términos de esta política puede resultar en la pérdida de privilegios de sistema de computación, acciones disciplinarias, y/o acción legal apropiada.

Las Escuelas Públicas de Winchester establecen y administran una instancia de *"G Suite for Education"*, esto se basa en un conjunto de herramientas de productividad gratuitas para la colaboración en el aula proporcionadas por Google, y utilizan servicios adicionales con dicha plataforma según se considere apropiada y tengan como propósito beneficiar a la educación dentro de las escuelas.

El Uso del Sistema de Computación es un privilegio, no un derecho, y la División puede retirarlo en cualquier momento, con o sin previo aviso. Cualquier comunicación o material generado utilizando el Sistema de Computación, incluidos, entre otros, correo electrónico, publicaciones en redes sociales, mensajes instantáneos o de texto y otros archivos, pueden ser monitoreados, leídos y / o archivados por funcionarios escolares sin previo aviso, razón o permiso., incluso si la comunicación o el material se eliminó de la cuenta de un usuario.

II. En General

A. El uso del Sistema de Computación deberá ser el siguiente:

1. El Sistema de Computación debe de ser usado para con el propósito educativo o para negocios escolares legítimos. El término "propósito educativo" incluye, sin limitación, el uso del Sistema de Computación para las tareas de clase; instrucción, incluido el desarrollo y preparación de lecciones y tareas; desarrollo profesional o profesional; y de otro modo, para promover la visión, misión, plan de estudios aprobado y otros objetivos educativos de la Junta Escolar.

2. El sistema de computación no debe ser utilizado con propósito comercial. El término “propósito comercial” incluye, sin limitarse, uso del sistema de computación con el propósito de promover o solicitar la venta de un artículo o promover o solicitar algún servicio que no tiene un propósito educativo o no es para el uso legítimo de los asuntos escolares; la compra de artículos personales, familiares, o del hogar; transacciones para obtener alguna ganancia monetaria; solicitar una membresía o apoyo de alguna organización que no esté respaldada por el sistema escolar; recaudar fondos para una causa que no sea respaldada por el sistema escolar, con o sin fines de lucro. Ningún miembro del personal debe conscientemente proveer nombres, direcciones de correo electrónico, o alguna otra información personal a entes externos cuyo propósito es comunicarse con el personal, los estudiantes y/o sus familias para propósitos no escolares.

1. El sistema de computación no debe ser utilizado para cabildeo o campaña política. Esta actividad incluye, sin limitarse a, mandar correos electrónicos o hacer anuncios de promociones que aboguen por el soporte de una posición o un partido en particular; sin embargo, nada en esta política limita al personal ni a los estudiantes de usar el sistema de computación para comunicarse con los representantes electos y de expresar sus opiniones de asuntos políticos con propósito educativo.

B. Las siguientes definiciones aplican a esta política:

1. El término "personal" o "miembro del personal" está definido para incluir a todos los empleados de la junta escolar, incluyendo pero sin limitarse a todos los administradores, consejeros, maestros, entrenadores, empleados de programas virtuales (incluyendo pero no limitándose al aprendizaje a distancia, programas en línea)y proveedores de servicios instruccionales para estudiantes así como también los aprendices de maestros, interinos, estudiantes prácticum, voluntarios y miembros de la comunidad.

2. El término “inmediato" es definido como el reporte de una situación que pueda constituir en una violación a esta política dentro de veinticuatro horas de la primera sospecha de la violación.

III. Áreas de Responsabilidad El personal y los estudiantes deben ser responsables de monitorear, cumplir y hacer cumplir, y reportar infracciones a esta política de la siguiente manera:

A. Gerentes de la oficina central (i.e., supervisores y directores de departamentos) directores y otros administradores de la escuela serán responsables de asegurarse que esta política sea cumplida.

B. El director de tecnología servirá de coordinador para supervisar el sistema de computación y trabajará con otras organizaciones locales, regionales o estatales como sea necesario. Todas las compras de equipos,

“software”, recursos en línea, y otros servicios deben ser evaluados y aprobados previamente por el Director de Tecnología o el encargado designado.
C. El director de la escuela o el encargado designado servirá como coordinador del sistema de computación de su edificio y apoyará las actividades y el sistema de computación a nivel de su edificio. Se asegurará que el personal reciba entrenamiento relacionado con esta política, mantenga la información de permiso de los estudiantes, se asegurará que los estudiantes reciban entrenamiento en esta política, y será responsable de implementar e interpretar esta política en su edificio.

D. Las maestras y los maestros serán responsables de guiar y monitorear a los estudiantes en el uso del sistema de computación.

E. Los estudiantes deberán ser responsables de cumplir con esta política y usar el sistema de computación para asignaciones relacionadas directamente con el currículo.

F. Los padres y tutores deberán ser responsables de asegurarse que su hijo(s) cumplan con esta política y que usen el sistema de computación para actividades relacionadas con el currículo.

IV. Seguridad de Internet
A. Filtración de Contenido. Conforme a la ley federal de Protección de niños del Internet Acto, 47 U.S.C. § 254, y Código de Virginia § 22.1-70.2, La División debe seleccionar una medida de protección tecnológica para filtrar o bloquear el acceso a internet, para ambos adultos y menores, a través del sistema de computación, material no relacionado con la visión, misión y currículo aprobado por la división. y también:

1. Pornografía, incluyendo pornografía de menores, definida en 18 U.S.C. § 2256 y el código de virginia § 18.2-374.1:1;

2. Material obsceno y profano, definido en 18 U.S.C. § 1460 y el código de Virginia § 18.2-372; y

3. Material que la división considere dañino para los jóvenes, como lo define el código de Virginia § 18.2-390, material que es dañino a menores, y en 47 U.S.C. § 254(h)(7)(G), así como también material que sea de cualquier manera inapropiado para menores.

La medida de protección tecnológica se hará cumplir durante todo el uso del sistema de computación como lo requiere la ley. Las medidas de protección tecnológica actuales incluyen, sin limitarse a redes manejadas, “firewalls”, filtros de internet, controles de viruses, y aparatos de monitoreo. A pesar de sus mejores esfuerzos, puede que no sea posible para la división el restringir el acceso a todos los materiales inapropiados. Las actividades de los usuarios y las operaciones de filtrar como medidas de protección serán monitoreadas para asegurar el cumplimiento con las leyes federales y estatales, esta política y otras políticas, regulaciones y directivas de la Junta Escolar.

B. Entrenamiento Estudiantil. Conforme al código de Virginia § 22.1-70.2, WPS proveerá entrenamientos de seguridad en el internet a todos los estudiantes. Seguridad en el Internet está integrada dentro del currículo de

K-12. Los directores revisarán esta y otras políticas y regulaciones de la Junta Educativa que aplican al personal y a los estudiantes cada año.

C. Entrenamiento de Estudiante y Personal. WPS también proveerá a los estudiantes y al personal con entrenamientos designados para educar acerca de comportamiento adecuado en línea, incluyendo, pero sin limitarse a conducta apropiada en el uso del correo electrónico, las redes sociales, los "blogs", salones de charla en línea, así como también el reconocimiento y respuesta al ciber-acoso ("cyberbullying").

V. Acceso del Sistema de Computación

A. El personal y los estudiantes tendrán acceso al internet a través de computadoras seleccionadas y otros aparatos electrónicos. El uso del estudiante puede ser limitado por notificación del padre o tutor. Los padres o tutores pueden pedir actividades alternativas para sus hijos(as) que no requieran el uso del internet notificando al director(a) por escrito o completando el formulario de permiso de participación de los estudiantes en el Manual de Padres y Alumnos. Los padres y tutores pueden también pedir el ver el contenido en el archivo de usuario de su niño(a).
B. Al personal y a los estudiantes se les está permitido el uso de aparatos electrónicos personales de su propiedad como, teléfonos inteligentes, tabletas, y computadoras portátiles, siempre y cuando el uso de estos aparatos sea consistente con esta política y como está expresado en la política JFI- Uso de aparatos electrónicos personales privados.

VI. Limitación de Responsabilidad. la Junta Escolar no hace garantías de ningún tipo, ni expresa ni implica, en relación al Sistema de Computación. La Junta Escolar no será responsable de cualquier daño que sufran los usuarios, incluyendo, pero no limitados a:
A. Pérdida de datos por demoras o interrupciones en el servicio;
B. Precisión, naturaleza, o calidad de información almacenada en el Sistema de Computación;
C. Precisión, naturaleza, o calidad de información recopilada a través del Sistema de Computación;
D. Daño a la propiedad personal usada para acceder al Sistema de Computación; o
E. Obligaciones financieras no autorizadas resultando del uso del Sistema de Computación.

VII. Usos Inaceptable del Sistema de Computación
A. WPS deberá cooperar plenamente con oficiales locales, estatales, y/o federales en cualquier investigación sobre o relacionada a cualquier actividad presunta actividad ilegal realizada a través del Sistema de Computación.
B. Estudiantes que violen las previas de esta Política, aplicable de ley de estado y federal, políticas de la Junta Escolar, regulaciones, y directivas, y/o aplicables la reglas a nivel de edificio serán sujeto a acción disciplinaria con acuerdo con las Políticas JFC Conducta de Estudiante.
C. la Junta Escolar y empleados quien violen estas previas Políticas, aplicable de ley de estado y federal, aplicable a la políticas de la Junta Escolar, regulaciones, y directivas, y/o aplicable a reglas de nivel de edificio estarán sujetos a acción de disciplina en acuerdo con la Junta Escolar y políticas de personal.

D. Violaciones de Políticas de No-empleados tendrán sus privilegios de acceso suspendidos inmediatamente.

VIII. Monitoreo Búsquedas Relacionadas del Sistema de Computación

A. los usuarios no tienen derecho a la privacidad y no deben de tener expectaciones de privacidad en materiales enviados, recibidos, o guardados en el Sistema de Computación. La División se reserva el derecho de monitorear y revisar todo uso del Sistema de Computación a cualquier tiempo, por cualquier razón, con o sin notificación previa o permiso.

B. Mantenimiento rutinario y monitoreo del Sistema de Computación puede llegar al descubrimiento que el usuaria ha o está violando las Políticas de la Junta Escolar u otras, regulaciones, y actividades.

C. Una búsqueda de las cuentas del usuaria será conducida si es que hay una sospecha individual y razonable que el usuario ha violado la ley de Políticas de la Junta Escolar, regulaciones, o actividades. la naturaleza del que se encuentre/investigue será razonable y apropiada a la naturaleza de la alegación de mala conducta.

D. Usuarios pueden estar sujetos a los requisitos de protección y requisitos de divulgación ya puestos en los Derechos Educacionales Familiares y Acto de Privacidad (FERPA), El Acto Educativo para Individuos con Discapacidades (IDEA), El Acto de Libertada de Expresión (FOIA), y otras leyes federales y leyes estatales.

E. Usuarios deben de presentar su contraseña una sea pedida al personal de tecnología para uso de diagnóstico y reparación del Sistema de Computación. En el evento que una cuenta o contraseña sea sabida o sospechada de haberse extraviado, robada, o revelado, el usuario debe de inmediatamente reportar el incidente al personal de tecnología y una nueva contraseña será creada.

IX. Software y Equipo. Solo el software con licencia aprobado de la División escolar por el Director de Tecnología puede ser instalado en el Sistema de Computación. No software con licencia escolar puede ser copiado para el uso del Sistema de Computación en otras escuelas al menos que este derecho se otorgue específicamente en el acuerdo de licencia de la escuela. Software solo puede ser instalado por un miembro del personal de tecnología

Todos los materiales licenciados y registrados serán proporcionados al maestro de recursos de tecnología quién es responsable por mantener archivos licenciados al nivel del edificio. El Director de Tecnología mantendrá archivos del Software licenciado de la división

Todo los materiales de licencia y registro se entregarán al maestro de Recursos y Tecnológicos del edificio, quien es responsable de mantener los registros de licencias a nivel del edificio. El Director de Tecnología está manteniendo el registro de software con licencia de la División.

X. Material de Selección. Cuando esté usando la Internet para las actividades de clase, el personal seleccionará el material apropiado a la luz de la edad de los estudiantes, relevante para los objetivos del curso y consistente con el plan de estudios aprobado y la misión, visión y objetivos educativos de la División. El personal deberá obtener una vista previa de los materiales y sitios que requieren o recomendar a los estudiantes para acceder a fin de determinar la idoneidad del material contenido o en el accedido a través del sitio. personal proporcionará pautas y listas de recursos para asistir los estudiantes a canalizar sus actividades de investigación de manera

efectiva y adecuada. El personal debe ayudar a sus estudiantes a desarrollar las habilidades para evaluar la veracidad de la información, distinguir los hechos de las opiniones y participar en discusiones sobre temas controvertidos mientras demuestran tolerancia y respeto por aquellos que tienen puntos de vista divergentes.

XI. Uso Aceptable e Inaceptable

A. Uso Aceptable. El uso del Sistema de Computación debe ser consistente con la visión y misión educativas, el plan de estudios aprobado y el trabajo de la División, así como con las variadas necesidades de instrucción, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes. El personal debe utilizar el sistema informático con fines educativos, negocios escolares legítimos y el desempeño de las tareas laborales. El uso personal incidental del Sistema de Computación está permitido siempre que dicho uso no interfiera con los deberes y el desempeño del trabajo del miembros del personal, con las operaciones del sistema u otros usuarios del sistema. El "uso personal incidental" se define como el uso de un empleado individual para comunicaciones personales ocasionales que no ocurren durante el tiempo de instrucción y no está prohibido por esta Política.

B. Usó Inaceptable. La siguiente es una lista no exhaustiva de ejemplos de usos inaceptables del Sistema de Computación:

1. Involucrándose en Actividades Ilegales o Inaceptables: Los usuarios no deberán usar el Sistema de Computación para:

a. “Hackear” o acceder a datos que no están destinados al usuario, incluido, entre otros, iniciar sesión en la cuenta de otro usuario u obtener de otro modo los archivos o datos administrativos de otro usuario.
b. Haga intentos deliberados para interrumpir el Sistema de Computación o destruir datos mediante la propagación de virus informáticos o por cualquier otro medio.
c. Enviar, recibir, ver o descargar material ilegal, o participar en cualquier otro acto ilegal, que incluye, entre otros, organizar la venta o compra de drogas ilegales, alcohol o tabaco, participar en actividades criminales de pandillas o amenazar la seguridad de otra persona
d. Acceder, subir, descargar, crear, o distribuir material profano, pornográfico, sexualmente explicito, u otro material ilegal.
e. Transmitir lenguaje profano, pornográfico, sexualmente explicito o lenguaje amenazante que pueda ser caracterizado como bullying, acoso, ataques prejudiciales o discriminatorios, o de otra manera dañinos a la reputación de alguien.
f. Vandalizar, dañar, o deshabilitar la propiedad de otro individuo u organización, incluyendo la destrucción de datos al crear o esparcir viruses o por otros medios.
g. Violar cualquier otra ley local, estatal o federal.
h. Eliminar, borrar u ocultar cualquier información almacenada en el Sistema de Computación que viole la política o en cualquier momento después de ser avisado por un administrador o supervisor de conserve cualquier material almacenado en el Sistema de Computación.

2. Comprometiendo la Seguridad del Sistema

a. Usuarios son responsable del uso de sus cuentas individuales y deben de tomar precauciones razonables para prevenir a otros de acceder sus cuentas. Bajo ninguna condición debe del usuario proporcionar información de

contraseña a otra persona excepto como es proporcionado en esta política.
b. Los usuarios no deben de alterar la configuración del sistema o de la red, eludirá el menú, la contraseña o el software de filtración de internet instalado en el Sistema de Computación, o cambiar las configuraciones (hardware y software) excepto bajo la supervisión directa del personal de tecnología
c. Los usuarios deberán notificar inmediatamente al Director de Tecnología si han identificado un posible problema de seguridad.
d. Los usuarios deberán asegurarse que el último software antivirus antimalware esté instalado y funcionando en su dispositivo electrónico personal que esté conectado con el Sistema de Computación.

3. Usando Lenguaje Inapropiado

a. Restricciones contra lenguaje inapropiado aplican en mensajes, publicaciones hechas en o a través del Sistema de Computación, incluyendo sin limitación mensajes públicos, mensajes privados, correo electrónico, y material publicado en las páginas web o cuenta de redes sociales relacionadas en la División, escuela, organización extracurricular.
b. Los usuarios no deberán usar el sistema de computación para transmitir o difundir otro modo lenguaje obsceno profano sido vulgar grosero inflamatorio amenazante o irrespetuoso.
c. Los usuarios no deberán usar el Sistema de Computación para publicar o enviar por correo electrónico información que, de poder actuar, podría causar daños o un peligro de interrupción.
d. Los usuarios no deberán usar el Sistema de Computación a sabiendas o imprudentemente para publicar información falsa o difamatorias sobre una persona u organización.

4. Fallo a Respetar la Privacidad

a. Usuarios no deberán usar el Sistema de Computación para publicar algún mensaje que fue enviado a ellos privadamente sin permiso de la otra persona que envió el mensaje.
b. Los usuarios no deberán usar el sistema de computación para publicar o mandar correo eléctricos información privada sobre sus personas.
c. Usuarios no deberán usar el sistema de computación para revelar, usar o difundir fotografías y/o información personal sobre otras personas. la información personal está definido a incluir información cómo la dirección de hogar de una persona, número telefónico, número de seguro social, tarjeta de banco o crédito, número de cuenta información de inicio de sesión o contraseña.

5. Fallo de respetar los Límites de Recursos

a. El personal no deberán descargar archivos grandes en el Sistema de Computación a menos que sea absolutamente necesario. Si es necesario, archivos grandes se descargan sólo en un momento en que el Sistema de Computación no se esté utilizando en gran medida. Todos los archivos descargados serán para fines educativos o negocios legítimos de la escuela. Los estudiantes no deberán descargar ningún archivo
b. Los usuarios no deberán usar el Sistema de Computación para publicar o enviar cartas de cadena por correo electrónico para participar en “spam”. Para los propósitos de esta política, “spamming (envío de correos basura)” se define como el envío de mensaje innecesario, no relacionado con propósitos educacionales o negocios escolares legítimos, a un gran número de personas.
c. Los usuarios no pueden usar el Sistema de Computación para suscribirse a grupos de discusión o listas de correos electrónicos a menos que tales grupos o listas sean relevantes a un propósito educacional o negocios

escolar legítimos, incluyendo una asignación específica o para propósitos instruccional.
d. Los usuarios no abusarán ni monopolíticarán el Sistema de Computación para uso no educativo.

6. Plagio e Infracción de Derechos de Autor

a. Los usuarios no deberán plagiar los trabajos encontrados en el Sistema de Computación. El plagio es tomar las ideas o escritos de otros y presentar tales ideas o escritos como si fueran originales al usuario.
b. Los usuarios deberán respetar los derechos de los propietarios de derechos del autor. La política de la Junta Escolar en EGAA Reproducción de Materiales con los Derechos de Autor se aplican a los materiales con derechos de autor a los que se accede a través del Sistema de Computación, así como los materiales publicados tradicionalmente. La infracción de derechos de autor ocurre cuando un individuo reproduce inapropiadamente un trabajo que está protegido por un derecho de autor. Si un trabajo contiene el lenguaje que especifica el uso aceptable de ese trabajo, el usuario debe seguir los requisitos expresados. Si los usuarios no están seguros si se puede usar un trabajo o no, los usuarios deben solicitar permiso al dueño de los derechos de autor

7. Uso Aceptable del Correo electrónico u Otra Comunicación Electrónica del Estudiante. El acceso de los estudiantes a las comunicaciones electrónicas directas, incluido el correo electrónico, se realizará a través de una cuenta especial asignada a cada estudiante y utilizada bajo la supervisión del personal, siempre y cuando se cumplan las siguientes restricciones:

a. Los estudiantes no deben usar el Sistema de Computación para publicar o enviar correo electrónico información personal o sensible sobre ellos mismos u otras personas. Esto incluye información como la dirección de domicilio del estudiante u otra persona, número telefónico, número de identificación del estudiante, números de cuenta de banco o de tarjetas de crédito, seguro social, información de inicio de sesión y contraseñas
b. Los estudiantes no deberán usar el sistema de computación para reunirse con alguien que hayan conocido en línea sin la aprobación y participación previa de su padres o tutor legal.
c. Los estudiantes deberán decirle de inmediato a su maestro u otro personal escolar de cualquier mensaje que reciban que sea inapropiado o que los haga sentir incómodos.

8. Uso Aceptable del Correo electrónico u Otra Comunicación Electrónica del Personal

a. **En General**. El Sistema de Computación proporciona oportunidades para una mayor comunicación y colaboración tanto para los estudiantes como para el personal. A medida que los estudiantes y el personal están conectados con la comunidad global, su uso de nuevas herramientas y sistemas trae nuevas responsabilidades. cualquier comunicación electrónica o en línea del personal con otro personal, estudiantes y padres debe ser transparente, accesible para los supervisores y padres y profesional en contenido y tono.

Comunicaciones electrónicas no deben de reemplazar la comunicación en persona o telefónica, cuáles son las mejores maneras de comunicación para transmitir significado y contexto y deben de ser usadas y siempre que sea posible. El personal que use comunicación electrónica o en línea deberá de adherirse a las siguientes guías:

i. Cualquier miembro del personal que tenga razón para sospechar que una comunicación inapropiada está ocurriendo entre un miembro del personal y un estudiante o entre miembros del personal deberán reportar este

asunto inmediatamente a su director.
ii.Los miembros del personal que se correspondan con los estudiantes o padres por correo electrónico deben usar solamente el sistema de correo electrónico de la División para recibir o enviar correos electrónicos. La correspondencia del personal con los estudiantes es estrictamente limitada a contenido relacionado a la escuela.
iii. Miembros del personal que se corresponden con otros miembros del personal sobre asuntos relacionados con la escuela deben sólo usar el sistema de correo electrónico de la División para recibir o mandar correos electrónicos.
iv. Los miembros del personal no deben incluir información detallada del estudiante en ningún correo electrónico o documento adjunto a un correo electrónico. El personal no usará ni adjuntar un documento que revele número de seguro social, registro biométrico o número de identificación de estudiante que pueda usarse directamente o indirectamente para obtener acceso a los registros educativos. Al hacer referencia de los estudiantes el correo electrónico se limitará a información objetiva básica y se intercambiará sólo entre las partes que tengan un interés educativo legítimo en la información y en el alumno qué es el tema de la correspondencia.
v. Recursos electrónicos nunca deben ser usados para discutir temas contenciosos, sensibles, emocionales o altamente confidenciales. Estas cuestiones deben ser discutidas en persona o por teléfono. Los correos electrónicos deben ser cortos y de naturaleza direccional y solamente incluir información factualmente objetiva. Ejemplos de tal información factual son establecidos en la sección 8(B) arriba.
vi. Los miembros del personal son responsables de todo los correos electrónicos enviados desde sus cuenta, y deben de tomar cuidado de proteger el acceso a su cuenta manteniendo en secreto sus contraseñas y cerrando la sesión de la computadora cuando no estén usando su cuenta.
vii. Comunicación electrónica debe ser consistente con las prácticas profesionales por otras correspondencias Esto incluye gramática, formato y saludo.

b. Usos aceptables del correo electrónico de personal a padres u otra comunicación electrónica.
Ejemplos de este uso aceptable incluyen proporcionando información general sobre las actividades de la clase tal como el currículo, tarea, exámenes, eventos especiales y anuncios escolares, haciendo arreglos para una reunión/ llamada telefónica sobre un problema del estudiante, incluyendo una descripción general del problema; y seguimientos de un tema que se ha discutido previamente. cualquier discusión relacionada con otros estudiantes o miembros del personal no es apropiada.

c. Usos aceptables del correo electrónico de personal a estudiantes u otra comunicación electrónica. Ejemplos de este uso aceptable incluye discusiones específicamente relacionadas con actividades de clase, tal como currículo, tarea, exámenes, eventos especiales, y anuncios escolares. No deberá haber discusiones relacionadas con otros estudiantes, discusión de la vida personal de los miembros de personal o estudiantes, o información sensible en el desempeño del estudiante.

d. Establecimiento de cuentas de redes social o cuentas en sitios educacionales para propósitos instruccional. El personal puede establecer una o más cuentas de redes sociales o cuentas en sitios web educativos Únicamente con el propósito educacional el personal debe notificar al director del edificio su intención de establecer tales cuentas y el director del edificio debe aprobar y monitorear cada cuenta**.** Estás cuentas no se utilizarán para comunicaciones personales y deben estar separadas de las cuentas de redes sociales

personales de los miembros del personal. Cualquier sitio de este tipo tendrá una declaración clara del propósito y resultados para el uso de la cuenta y un código de conducta para todos los participantes. El miembro del personal estableciendo la cuenta aplicar a la configuración de seguridad y privacidad adecuada, será responsable del contenido de las cuenta, supervisar diligentemente la cuenta en búsqueda de contenido inapropiado y publicará sólo información relacionada con el propósito que es apropiado para la vista de los estudiantes, padres y la comunidad en grande. Los estudiantes no serán requeridos de crear un inicio de sesión para acceder o ver la información. Cuando sea apropiado, enlaces a estas cuentas deberán ser publicadas en la página web de la escuela, como es subrayada en la política CJA- Desarrollo y Manejo de Sito web. Se les espera de los miembros del personal leer y entender todos los términos de servicios y políticas de privacidad asociado con las redes sociales y las cuentas de sitios educativos que pretenden usar con propósitos instruccionales.

e. Cuentas de Redes Sociales Personales. Se espera que los miembros del personal sean modelos a seguir. El material publicado en los sitios web personales, cuentas y páginas web de redes sociales deben de modelar el comportamiento que se les espera a los miembros de personal exhibir, como modelo a seguir, tanto como en y fuera del campamento y actividades escolares relacionadas. Contenido inapropiado, incluyendo sin limitación, material que comprometa la relación profesional o límites de personal/estudiante, mensajes y fotos que disminuyan el profesionalismo del miembro del personal, desacredita su capacidad para mantener el respecto de los estudiantes y padres, o que perjudica la habilidad de ese miembro del personal para servir como un modelo a seguir para los estudiantes, está prohibido. WPS espera lo siguiente en respecto a comunicaciones electrónicas personales, uso de redes sociales, y otras comunicaciones en línea:

i. WPS prohíbe a los estudiante y miembro del personal de establecer una relación de redes sociales en línea a través de redes sociales de sus sitios web personales. La interacción entre el personal y los estudiantes en los medios redes sociales en los sitios web debe ser solamente con propósitos educativos, cómo fue establecido en la sección XI(B)(8)(d) arriba.
ii. El personal y los estudiantes no deberán usar recursos en del internet que requieran el establecimiento de una cuenta de estudiante o inicio de sesión que no es administrada o monitoreada por WPS.
iii. Estudiantes que aparecen en fotografías individuales o en grupo no serán identificadas individualmente.
iv. El personal no publicará comentarios sobre estudiantes.

<u>XII. Uso del Sistema Sin Computadora.</u> La Junta Escolar no tiene ninguna responsabilidad legal para regular o revisar mensajes de internet, declaraciones, publicaciones, o actos que sean hecho fuera de campamento o no hechos en, por, o en conexión con el Sistema de Computación. La División reserva el derecho de disciplinar a los estudiantes y personal por acción tomadas fuera de campamento o independientemente del Sistema de Computación, el cual puede violar esta política y otras políticas aplicables de la Junta Escolar, regulaciones o directivas ocurriendo en campamento o en, por, o en conexión con el Sistema de Computación. Si tal acciones adversamente afectan la seguridad, bienestar, o desempeño de los estudiantes mientras estén en la escuela, o en autobús escolares, en actividades escolares, o en eventos patrocinados por la escuela, o al venir o ir de la escuela; si tal acciones amenazan violencia contra otro estudiante o miembro del personal; si tal acciones violan la ley local, estatal, o federal; o si tal acciones interrumpen el ambiente de aprendizaje, administración, o conducta ordenada de la escuela.

XIII. Acceso Remoto del Sistema de Computación. Todas las provisión de esta política aplican al acceder el Sistema de Computación remotamente o en el sitio(campamento).
XIV. Revisión. La Junta Escolar revisará y enmendará, si es necesario, esta política cada dos años.

Asistencia Escolar

Advertencia de COVID: WPS notificará a las familias como se monitoreará la asistencia en el aprendizaje a distancia y en persona y como será grabado en los días que no están físicamente presentes.

Una buena asistencia requiere un esfuerzo de equipo de parte de la escuela, los padres/tutores, y el estudiante. La importancia de la asistencia regular nunca puede ser sobre enfatizada. No es una sorpresa que los estudiantes con buena asistencia logren niveles mucho más altos, disfruten más de la escuela, y desarrollen hábitos de puntualidad, autodisciplina, y responsabilidad. Todos estos hábitos le servirán al individuo mientras está en la escuela y entra al mundo laboral.

Cada padre, madre, apoderado legal o persona encargada o en control de un niño en la edad de asistencia obligatoria será responsable por la asistencia regular y puntual de dicho niño a la escuela de acuerdo a los requisitos provistos por la ley; por tanto, el padre, la madre, el apoderado legal o persona encargada, o en control de un niño deberá hacer un intento razonable de contactarse con la escuela el día de la ausencia.

Nosotros pedimos que en cualquier tiempo que su estudiante deba ausentarse de la escuela que usted llame a la escuela el día de la ausencia e informe que su estudiante no asistirá ese día. Abajo está una tabla subrayando la responsabilidad de la escuela, padre/tutor y nuestros estudiantes en mantener una asistencia fuerte.

Los estudiantes deben asistir a la escuela el día entero de clases a menos que tengan una excusa. Los estudiantes de la escuela secundaria deben tener un programa de estudios de un día entero a menos que estén matriculados en un programa cooperativo de trabajo y estudio. Cualquier otra excepción debe estar aprobada individualmente por el Superintendente o su designado.

Las regulaciones del superintendente incluirán procedimientos para excusar a los estudiantes que estén ausentes por causa de la observación de alguna fiesta religiosa. Tales regulaciones aseguran que un estudiante no será privado de algún premio o, elegibilidad u oportunidad para competir por algún premio, o el derecho de tomar un examen alternativo que ha perdido por causa de tal ausencia, si la ausencia es verificada de una forma aceptable.

Políticas de Asistencia Estudiantil

Número de día(s) ausente(s)	Responsabilidad de la escuela	Responsabilidad del Estudiante	Responsabilidad del Padre/Tutor legal
1+	El personal de la escuela registrará las ausencias del estudiante cada día como “excusada” o “sin excusa”. Será **excusada** cuando la razón proporcionada por el padre/tutor legal sea aceptable para la administración de la escuela. ejemplos de una ausencia excusable pueden incluir, pero no está limitado a, las siguientes razones: funeral, enfermedad (incluyendo salud mental y enfermedad de uso de substancias), lesión,	Entregar al maestro o en la oficina cualquier nota médica	Llamar a la escuela la mañana de la ausencia. Si no le es posible llamar, una nota deber ser enviada a la escuela con el estudiante

	obligaciones legales, procedimientos médicos, suspensiones, observaciones religiosas y obligaciones militares. La ausencia será reportada como **sin excusa** cuando el estudiante falte su día instruccional coordinado en su totalidad y (i) ninguna indicación fue recibida por escuela entre los primeros tres días de los cinco días de la ausencia que el padre/tutor legal del estudiante estaba consciente y apoya la ausencia, o (ii) el padre/tutor legal da una razón de la ausencia que no es aceptable por la administración		
5º día de Ausencia Sin Excusa	Cuando el estudiante haya recibido cinco (5) ausencias sin excusa, el director de la escuela o asignado de asistencia deberá hacer un esfuerzo razonable para asegurarse que contacto directo sea hecho con el padre /tutor legal. El padre/tutor legal debe ser contactado en una conferencia de cara a cara, por teléfono, o por el uso de otros dispositivos de comunicación. Durante la reunión con el padre/tutor legal y el estudiante (si es apropiado), las razones por la ausencia serán documentada y que las consecuencias de la ausencia sean explicadas. Un plan de asistencia deberá ser hecho con el estudiante y padre/tutor legal para resolver el problema de ausentismo. el estudiante y padre/tutor legal pueden ser referidos a un equipo multidisciplinario basado en escuela para asistencia implementando el plan de asistencia y manejo de caso. Si el director o designado del director, después de que se hayan hecho esfuerzos razonables, no pueden comunicarse con el padre/tutor legal, la conferencia se llevará a cabo independiente de si el padre/tutor legal aprueba de la conferencia.	Participará en la reunión de asistencia y cumplirá con el plan de acción	Participará en la reunión de asistencia y cumplirá con el plan de acción
Durante el Año Escolar	Un equipo basado en la escuela deberá monitorear la asistencia del estudiante, como sea necesario, reunirse de nuevo para discutir las dudas y planear intervenciones adicionales si la asistencia del estudiante no mejora. Si reuniones adicionales son necesarias el director o el asignado de asistencia del director deberá hacer un esfuerzo razonable para contactar al padre /tutor legal y programar una reunión cara a cara o una interacción que sea conducida por el uso de tecnología de comunicación. Si el director o designado del director, después de que se hayan hecho esfuerzos	Responderá a las solicitudes del personal escolar para discutir la asistencia.	Responderá a las solicitudes del personal escolar para discutir la asistencia.

	razonables, no pueden comunicarse con el padre/tutor legal, la conferencia se llevará a cabo independiente de si el padre/tutor legal aprueba de la conferencia El director puede notificar al tribunal de relaciones juveniles y domésticas, quién puede tomar acción para suspender su licencia de conducir.		
Si las Ausencias Continúan	En circunstancias en donde el padre/tutor legal es intencionalmente incumplido con los requisitos de la asistencia compulsoria o el estudiante está resistiendo los esfuerzos parentales de cumplir con los requisitos de asistencia el director o asignado de asistencia deberán hacer una referencia al oficial de asistencia (trabajadora social escolar) o el superintendente de la división de la falta de progreso del estudiante hacia la resolución de problemas de falta de asistencia, dada la intervención suficiente para abordar la falta de asistencia del estudiante. El oficial de asistencia programará una conferencia con el estudiante y el padre o los padres del estudiante dentro de los 10 días de haber recibido la referencia. El oficial de asistencia puede comunicarse con la admisión del Tribunal de Menores y Relaciones Domésticas para (i) presentar una queja alegando que el estudiante es un niño que necesita supervisión como se define en § 16.1-228 o (ii) para iniciar procedimientos contra los padres de conformidad con § 18.2 -371 o 22.1-262. Además de la documentación del cumplimiento de las disposiciones de notificación de § 22.1-258 del Código de Virginia, todos los registros de intervención con respecto a las ausencias injustificadas del estudiante, tales como copias de las notas de la reunión de la conferencia, el plan de asistencia y los apoyos se presentarán a la trabajador de admisión.	Responderá a las solicitudes del personal escolar para discutir la asistencia del estudiante.	Responderá a las solicitudes del personal escolar para discutir la asistencia.
10º día de ausencia (Excusada **o** Sin Excusa)	La escuela enviará por correo la carta “Make Every Day Count” (Haz Contar Cada Día) para crear conciencia del impacto en el éxito escolar al asistir regularmente a la escuela.	Discutir el recibo de la carta con el padre /tutor legal	Contactar a la administración o trabajador social escolar con cualquier inquietud y necesidad de apoyo
20º día del	El director de la escuela o asignado de asistencia	Participar en la reunión	Participar en la

20% de Ausencias durante el año escolar (Excusada **o** Sin Excusa)	coordinará una reunión cara a cara con el padre/tutor legal, el estudiante y otro personal escolar. El propósito de explorar las barreras contra la asistencia regular y las provisiones de servicios necesarios para obtener el éxito. Si fuera necesario, se podría tomar la decisión de iniciar un procedimiento en la corte por excusas de ausencias excesivas. excusas médicas puedan que se requieran por ausencias adicionales.	de asistencia con el personal de la escuela.	reunión de asistencia con el personal de la escuela.

Reporte de Asistencia

Ausencias excusadas y sin excusa será contadas para cada estudiante individual y será reportada al Departamento de Educación de Virginia.

Precauciones de Salida de la Escuela

Los directores no deben dejar salir de la escuela a ningún estudiante durante el día escolar a ninguna persona no autorizada por los padre(s)/tutor(es) legal del estudiante. Los estudiantes solamente pueden salir de la escuela por petición y autorización de los padres/tutor(es) legal. El Superintendente deberá proveer procedimientos para salida de los estudiantes que no vivan con o bajo la supervisión de un padre/tutor legal. La carga de la prueba de la autoridad de la persona que recibe al estudiante recae sobre la parte solicitante. Cada escuela mantendrá un sistema formal para las salidas.

Llegadas tardes

Si las llegadas tardes excesivas persisten, podría ocurrir lo siguiente:

1. Un estudiante de la escuela primaria llega a la escuela tarde, un padre/representante legal deberá acompañar al estudiante la oficina para firmarlo presente.
2. Las llegadas tardes excesivas pueden ser referidas a un administrador para acción disciplinaria.
3. Si un estudiante está en otra zona escolar, esta otra zona escolar puede ser revocada debido a las llegadas tardes o ausencias excesivas.
4. Si un estudiante se ha mudado fuera de la ciudad durante un semestre escolar, el estudiante puede continuar asistiendo sin pago de tuición hasta el fin del semestre. En el evento de llegadas tardes o ausencias excesivas y/o asuntos de disciplina, la administración puede reevaluar este privilegio, y lo hará caso por caso.

Política de Límites - GM

MANTENIMIENTO DE LOS LÍMITES DEL PERSONAL PROFESIONAL/LÍMITES DEL ESTUDIANTES

Las Escuelas Públicas de Winchester ("WPS" o la "División") proveen a sus estudiantes un ambiente de aprendizaje seguro, de apoyo y protegen a sus estudiantes de la mala conducta sexual y el abuso. La Junta Escolar de Winchester ("Junta Escolar"), el Superintendente, los administradores, los maestros, otros empleados de la Junta Escolar, los voluntarios, los padres, las agencias estatales y las fuerzas del orden público comparten la responsabilidad de proteger a los estudiantes de la mala conducta sexual y el abuso.

Aunque la División cuenta con personal dedicado y profesional, es importante estar seguro que los límites entre el personal y los estudiantes se mantienen en todo momento, para asegurar el respeto de los deberes éticos y legales en la relación entre el personal y el estudiante. Asegurar también el deber esencial de los miembros del

personal para servir como modelo para el estudiante. Al hacerlo, los miembros del personal demostrarán un enfoque en los deberes laborales, un compromiso para promover propósitos educativos y una dedicación incondicional al profesionalismo en la conducta y las interacciones con los estudiantes.

Para los propósitos de esta política, se define un "miembro del personal" para incluir a todos los empleados de la Junta Escolar, incluyendo sin limitación a todos los administradores, consejeros, maestros, enfermeras, especialistas en apoyo estudiantil, personal de apoyo, entrenadores, empleados de programas escolares virtuales y proveedores que ofrecen servicios de instrucción a los estudiantes, así como a todos los estudiantes maestros, asistentes, estudiantes de prácticas, voluntarios y miembros de la comunidad. Además, el término "inmediatamente" se usará al momento de reportar una situación que puede constituir una violación de esta política, incluyendo sin limitación una apariencia de impropiedad, dentro de las primeras 24 horas de sospecha de la violación.

Todos los miembros del personal deben mantener una relación profesional, moral y ética en su conducta con los estudiantes y servirán como modelos para los estudiantes en todo momento. Dentro y fuera de la propiedad escolar, en horas escolares o no. La División fomenta relaciones saludables entre estudiantes y miembros del personal que promueven su éxito y el de los estudiantes. Al mismo tiempo, son necesarios límites claros y razonables para las interacciones entre los estudiantes y los miembros del personal para proteger a los estudiantes de la mala conducta sexual, el abuso y para proteger a los miembros del personal de malentendidos y falsas acusaciones.

Todos los miembros del personal tienen la responsabilidad de proporcionar un ambiente propicio para el aprendizaje mediante una disciplina consistente y bastante aplicada. Deberán mantener los límites profesionales físicos emocionales con los estudiantes. Estos límites se mantendrán sin importar la edad del estudiante, la naturaleza consensual percibida de la relación o actividad, la ubicación de la actividad o si el miembro del personal supervisa directamente al estudiante. Para los miembros del personal cuyos hijos son estudiantes de WPS, esta política no tiene la intención de violar o interferir en la relación habitual entre padre/hijo.

El contacto personal entre los estudiantes y los miembros del personal debe ser siempre profesional, no sexual, apropiado a las circunstancias y sin ambigüedad en su significado. Una invasión de los límites es un acto, una omisión o un patrón de conducta por parte de un miembro del personal que no tiene un propósito educativo, abusa o compromete la relación profesional entre el personal y el estudiante.

Conducta inaceptable

Ejemplos de invasiones de límites por miembros del personal incluyen, pero no están limitadas a:

- Cualquier tipo de contacto físico inapropiado con un estudiante o cualquier otra conducta que pueda considerarse acoso bajo las políticas GBA / JFHA Prohibición contra Acoso y Represalias;
- Mostrando imágenes inapropiadas a un estudiante, incluyendo pornografía;
- Saliendo con un estudiante, discutiendo o planeando una futura relación romántica o sexual con un estudiante;
- Hacer avances sexuales hacia un estudiante;
- Una relación coqueta, romántica o sexual con un estudiante
- Invadir la privacidad personal de un estudiante;
- Distinguir a un estudiante en particular o a los estudiantes para una atención y amistad personal más allá de la relación profesional/estudiante;
- Socializar donde los estudiantes consumen alcohol, drogas o tabaco;

- Ofrecerse para proporcionar alcohol, drogas o tabaco a los estudiantes;
- El personal que no pertenezca a los servicios de orientación/asesoramiento: ayudar a los estudiantes a confiar sus problemas personales o familiares y/o relaciones. Si un estudiante inicia tales discusiones, los miembros del personal deben usar su juicio profesional y enviar al estudiante al personal apropiado de orientación/consejería cuando sea apropiado;
- Enviar a los estudiantes en diligencias personales no relacionadas con ningún propósito educativo, no-curricular o extracurricular;
- Realizar juegos, alusiones, bromas o insinuaciones de naturaleza sexual con los estudiantes;
- Pedirle a un estudiante que mantenga un secreto;
- Divulgar asuntos personales, sexuales, familiares, de empleo u otros asuntos privados inapropiados a uno o más estudiantes;
- Dirigir a los estudiantes con términos personalizados de cariño o nombres que sugieran que el miembro del personal siente amor o afecto por el estudiante. Como miembro del personal, permitir que los estudiantes se dirijan a usted por su nombre, apodo, con términos personalizados de cariño, nombres de mascotas, o de otra manera de una manera demasiado familiar;
- Mantener contacto personal con un estudiante fuera de la escuela por teléfono, mensajes de texto, correo electrónico, mensajería instantánea, salas de chat en internet, sitios web de redes sociales o cartas (más allá de la tarea u otro negocio escolar legítimo) sin el permiso expreso previo del padre o tutor del estudiante;
- Intercambiar tarjetas de regalo o cartas que sean personales en la naturaleza con un estudiante (más allá de los regalos habituales de los estudiantes-maestros);
- Socializar o pasar tiempo con los estudiantes fuera de las actividades escolares o extracurriculares patrocinadas por la escuela o actividades organizadas de la comunidad (incluyendo, pero no limitado a actividades tales como salir a tomar bebidas, comidas o películas, ir de compras, viajar y actividades recreativas)
- Dar a un estudiante un paseo solo en un vehículo en una situación que no sea de emergencia o una situación que pueda evitarse. Si un miembro del personal tiene que darle a un estudiante un paseo, el estudiante viajará en el asiento trasero del vehículo cuando sea posible y el miembro del personal debe tratar de obtener el permiso previo del padre para el acuerdo de transporte;

<u>Apariencia de conducta inapropiada</u>

Las siguientes actividades son invasiones de límites y pueden crear una impropiedad real o la apariencia de impropiedad. Siempre que sea posible, los miembros del personal deben evitar estas situaciones. Si es inevitable, estas actividades deben ser pre-aprobadas por el administrador apropiado. Si no se aprueba previamente, el miembro del personal debe reportar inmediatamente la ocurrencia al administrador apropiado.

- Realizar conversaciones privadas continuas con un solo estudiante que no tienen un propósito educativo, no están relacionados con actividades escolares o con el bienestar del estudiante, y que tienen lugar en lugares inaccesibles para otros;
- Estar solo con un solo estudiante fuera del punto de vista de los demás o en un lugar inaccesible, excepto en el contexto de orientador escolares que proveen servicios de apoyo de consejería profesional, maestros que trabajan con estudiantes en un ambiente extraescolar o durante las pruebas o una enfermera escolar proveyendo Servicios médicos a un estudiante;
- Conducir a los estudiantes a casa o en otros lugares sin el conocimiento previo y permiso expreso del padre/representante legal;
- Invitar o permitir que los estudiantes visiten la casa del miembro del personal sin el

conocimiento previo y permiso expreso padre/representante legal;

- Invitar a los estudiantes para el contacto social fuera de los terrenos escolares sin el conocimiento previo y permiso expreso del padre/representante legal;
- Visitar el hogar de un estudiante en ausencia del padre/representante legal del estudiante o sin el conocimiento previo y permiso expreso del padre/representante legal;
- Compartir en las redes sociales con estudiantes con fines no educativos;

Se espera que los miembros del personal sean sensibles a la apariencia de impropiedad en su conducta con los estudiantes. Se alienta a los miembros del personal a discutir asuntos con el administrador apropiado siempre que no estén seguros de sí una conducta particular puede constituir una violación de esta política.

Comunicación electrónica

La tecnología digital y las redes sociales proporcionan múltiples medios para que los miembros del personal se comuniquen apropiadamente con los estudiantes y personalicen el aprendizaje. Las comunicaciones electrónicas y en línea entre los miembros del personal y los estudiantes deben ser transparentes, al mismo tiempo accesible a los supervisores y padre/representante legal, y profesionales en contenido y tono. Tal comunicación debe ser profesional, no sexual, apropiada a las circunstancias, e inequívoca en el significado. Los miembros del personal deben restringir las comunicaciones electrónicas individuales con los estudiantes individuales a las cuentas, sistemas y plataformas que son proporcionados y accesibles a la División o con el previo permiso expreso del director o supervisor y el padre/representante legal.

Al igual que con las comunicaciones en persona, los miembros del personal deben evitar las apariencias de impropiedad y abstenerse de comunicaciones electrónicas inapropiadas con los estudiantes. Los factores que pueden ser considerados para determinar si una comunicación electrónica es inapropiada incluyen, pero no se limitan a:

El tema, el contenido, el propósito, la autorización, el momento y la frecuencia de la comunicación.

- Si hubo un intento de ocultar, proteger o difundir mal la comunicación de los supervisores y/o padre/representante legal;
- Si la comunicación podría ser razonablemente interpretada como solicitando contacto sexual o una relación romántica;
- Si la comunicación contenía insinuaciones sexuales, como por ejemplo para preparar al estudiante;

Se alienta a los padres a tener acceso a las redes sociales y comunicaciones digitales de sus hijos y a supervisar el uso que hacen sus hijos de estos métodos de comunicación.

Reportando Violaciones/Infracciones

Se les pide a los estudiantes y sus padres/representantes legales que notifiquen al director, al administrador, al supervisor principal o al superintendente de división si creen que un miembro del personal puede estar involucrado en alguna conducta que viola esta política.

Los miembros del personal deben notificar inmediatamente al director, al administrador, al supervisor principal o al superintendente de división si se dan cuenta de una situación que puede constituir a una violación de esta política. Esta obligación se suma a la responsabilidad legal de reportar sospecha de abuso y negligencia bajo la política de JHG Reporte de Abuso de Menores y Negligencia.

Las quejas anónimas involucrando invasiones inapropiadas de límites por miembros del personal con estudiantes serán investigadas como si un estudiante, padre o miembro del personal reportará la violación.

Investigación

Las investigaciones de las denuncias sobre relaciones inapropiadas entre el personal y el estudiante deberán seguir los procedimientos utilizados para las quejas bajo las políticas GBA/JFHA Prohibición Contra el Acoso y las Represalias y GBA-R1 /JFHA-R1 Acoso: Procedimiento de Quejas.

Acción disciplinaria

Una violación de esta política por parte de un miembro del personal puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo el despido. En el caso de terminación de empleo por mala conducta sexual o abuso, la División notificará al Superintendente de Instrucción del Estado. De acuerdo con las Directrices del Departamento de Educación de Virginia, la División revelará a las divisiones escolares que buscan referencias cualquier amonestación formal o despidos por violar esta política.

Represalias

Se prohíben las represalias contra estudiantes o miembros del personal que reporten una relación inapropiada entre el personal/estudiante o participen en cualquier procedimiento relacionado. Se tomarán las medidas apropiadas contra estudiantes o miembros del personal que tomen represalias contra cualquier estudiante o miembro del personal que reporte un supuesto acoso o participe en procedimientos relacionados.

Comportamiento inapropiado iniciado por un estudiante

En el caso de que un estudiante inicie un comportamiento inapropiado hacia un miembro del personal, el miembro del personal debe documentar el incidente y reportarlo al director, al administrador, al orientador o al supervisor líder. Si es apropiado, el director, el administrador, el orientador o el supervisor líder intervendrán y hablarán con el estudiante y el padre/representante legal del estudiante sobre el supuesto comportamiento inapropiado.

Entrenamiento

La División proporcionará a sus empleados y voluntarios capacitación sobre la prevención de conductas sexuales indebidas y abuso, incluyendo el suministro de esta política. Se requiere que todos los maestros sean entrenados durante su proceso de recertificación. Los contratos con programas escolares virtuales y otros proveedores que proporcionan servicios de instrucción a los estudiantes incluirán un requisito de que dichos miembros del personal cumplirán con esta política.

Difusión de los protocolos de políticas y de informes

Esta política se incluirá en el sitio web de la División y en todos los manuales de empleados, estudiantes y voluntarios.

Educación Profesional y Técnica- Aviso Público Anual

La división escolar de las Escuelas Publicas de Winchester proporcionan un programa de programas de profesión y técnica incorporados en el currículo a través del kínder hasta el duodécimo grado que incluye:

- Conocimiento de profesiones y todo tipo de oportunidades de empleo incluyendo, pero no limitado a, entrenamientos, emprendimiento y propiedad de pequeños negocios, militar, y la profesión de enseñanza, y énfasis de las ventajas de completar la escuela con habilidades

comercializables.

- Oportunidades de exploración de profesión en los grados de secundaria.
- Profesión de base de competencia y programas de educación técnica son implementados lo cual integran resultados académicos, guianza de profesión y habilidades de búsqueda de trabajo para todos los estudiantes de secundaria basado en las necesidad de labor del mercado, guianza de profesión e interés del estudiante. Guianza de profesión incluye consejería sobre oportunidades de empleo disponibles para todos los estudiantes e información de servicio de puesto para los estudiantes saliendo de la escuela; y
- Notificación anual en su pagina web para estudiantes de secundaria inscritos y sus padres/tutores de (i) la disponibilidad de educación postsecundaria y datos de empleo publicados por el Estado de Consejo de Educación Superior en su página web y (ii) la oportunidad para tales estudiantes de obtener un certificado nacionalmente reconocido de preparación profesional en una escuela secundaria publica, colegio comunitario compresivo o fuerza laboral.

Procedimientos de Emergencia – Protocolo de Respuesta Estándar

SEGURIDAD DE ESTUDIANTE - Un ingrediente crítico en la seguridad de la escuela es la respuesta de la clase. Eventos del clima, incendio, accidentes, intrusos y otras amenazas para la seguridad de los estudiantes son escenarios que son planeados y entrenados para los estudiantes, maestros, personal y administración.

SRP - nuestra escuela está expandiendo el programa de seguridad para incluir el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP). El SRP es basado en estas cuatro acciones. Permanecer, Cierre externo, Cierre Interno Evacuar, Resguarde. En un evento de una emergencia, la acción y dirección apropiada será anunciada en PA (Altavoz).

PERMANECER - "Mantener en su habitación o área
CIERRE EXTERNO - "Asegurar el Perímetro"
CIERRE INTERNO - "Cerrar, Luces, Fuera de Vista"
EVACUAR - "A la Ubicación Anunciada"
RESGUARDE - "Para uso de estrategia de seguridad del Peligro"

Por favor de tomar un momento para revisar estas acciones. Los estudiantes y personal serán entrenados y la escuela practicará estas acciones durante el curso del año escolar. Más información se puede encontrar en http://iloveuguys.org.

PERMANECER - aguantar en su habitación o área hasta que se haga un anuncio

CIERRE EXTERNO - ASEGURAR EL PERÍMETRO

Un cierre externo es anunciado cuando hay una amenaza o peligro afuera del edificio escolar.
ESTUDIANTES:
• Regresen adentro del edificio
• Retomar su día como usualmente
MAESTROS:
• Recuperar a los estudiantes y personal de afuera del edificio.
• Aumentar la conciencia situacional
• Retomar su día como usualmente
• Tomar lista, tomar cuenta de estudiantes presentes

CIERRE INTERNO - CIERRE, LUCES, FUERA DE VISTA

Un cierre interno es anunciado cuando hay una amenaza o peligro adentro del edificio escolar.
ESTUDIANTES:
•Alejarse de la vista
• Mantengan silencio
MAESTROS:
• Cerrar con llave la puerta de la clase

• Apagar las Luces
• Alejarse de la vista
• Mantengan silencio
• Esperar que los Primeros Rescatistas abran la puerta
• Tomar lista, tomar cuenta de estudiantes presentes

EVACUAR - A UNA UBICACIÓN
Evacuar es anunciado para mover a los estudiantes y personal de una ubicación a otra.
ESTUDIANTES:
• Traigan sus teléfonos
• Dejen sus cosas atrás
• Formen una sola fila
• Muestren sus manos
• Estén preparados para alternativas durante la reacción.
MAESTROS:
• obtener la lista de estudiantes si es posible.
• Guiar a los estudiantes a la Ubicación de Evacuación
• Tomar lista, tomar cuenta de estudiantes presentes
RESGUARDAR - PARA USO DE ESTRATEGIA DE SEGURIDAD DEL PELIGRO
Resguardo es anunciado cuando la necesidad de protección personal es necesaria.
EJEMPLOS DE PELIGROS:
• Tornado
• Material peligroso
EJEMPLOS DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD:
• Evacuar a una área de resguardo
• Sellar el cuarto
ESTUDIANTES:
• Estrategias Apropiadas de peligro y seguridad
MAESTROS:
• Estrategias Apropiadas de peligro y seguridad
• Tomar lista, tomar cuenta de estudiantes presentes

Estudiantes Aprendices de Inglés (EL)

La Junta Escolar acepta y proporciona programas para estudiantes que el inglés es un segundo lenguaje que entraron a una escolar en Virginia por la primera vez después de llegar a sus 12 años de edad, y que no ha llegado a la edad de 22 años el o antes del 1 de agosto del año escolar. Ningún costo de matriculación es cobrado a tales estudiantes, si fundos estatales son proporcionados para tales programas.
La Junta Escolar dará, a más tardar 30 días después del comienzo del año escolar, la siguiente información a los padres que tienen un/a estudiante con habilidad limitada de inglés que participa, o ha sido identificado para participar, en un programa para estudiantes de inglés limitado:

- las razones por que su estudiante ha sido identificado como limitado en inglés y en necesidad de ser puesto en un programa educativo de instrucción del idioma;
- el nivel de habilidad de inglés del niño, cómo fue evaluado dicho nivel, y el estado de los logros académicos del niño;
- el método de instrucción usado en el programa donde está o estará su estudiante, y los métodos de instrucción que se usan en otros programas disponibles, incluyendo cómo los programas difieren en cuanto al contenido, las metas de instrucción, y el uso del inglés y el idioma nativo en la instrucción;
- cómo el programa en el cual participa o participará su estudiante alcanzará las habilidades y

necesidades académicas del niño;

- cómo tal programa ayudará específicamente a su estudiante a aprender inglés y cumplir con los estándares académicos de logros apropiados para su edad para que pase de grado y se gradúe;
- los requisitos específicos para salir de tal programa, la tasa estimada de transición de tal programa a clases que no son diseñadas para estudiantes con habilidad limitada en inglés, y la tasa estimada de graduación de la escuela secundaria para tal programa;
- en el caso de un niño con discapacidad, como tal programa cumple con los objetivos del programa educativo individualizado del niño;
- información pertinente a los derechos de los padres de familia, que incluye guías escritas
  - detallando el derecho que tienen los padres de remover inmediatamente a su estudiante de tal programa a pedido de estos y las opciones que los padres tienen de negarse a matricular a su estudiante en tal programa o elegir otro programa o método de instrucción, si está disponible, y

- asistiendo a los padres a escoger entre varios programas y métodos de instrucción, si es que más de un programa o método es ofrecido por la división escolar.

Requisitos de Graduación

NOTA: Descripciones completas de los requisitos de graduación y los cursos pueden ser encontrados en el Programa de Estudios de Secundaria en: https://www.wps.k12.va.us/domain/1670 .

DIPLOMA ESTÁNDAR (8VAC20-131-51) (para los estudiantes entrando al Grado 9 por primera vez in 2018-2019

Área de Disciplina	**Unidades Estándar de Crédito Requerido**	**Créditos Verificados Requeridos**
Inglés (lectura y escritura)	4	2
Matemáticas	3	1
Ciencias Laboratorial	3	1
Historia y Ciencias Sociales	3	1
Salud Y Educación Física	2	
Idioma Mundial, Bellas Artes o CTE (Educación de Profesión & Técnica)	2	
Ciencias económicas y Finanzas Personales	1	
Electivas	4	
Total	22	5

DIPLOMA DE ESTUDIOS AVANZADOS (8VAC20-131-51 para los estudiantes entrando al Grado 9 por primera vez en el otoño de 2018-2019 y mas alto

Área de Disciplina	**Unidades Estándar de Crédito Requerido**	**Créditos Verificados Requeridos**
Inglés (lectura y escritura)	4	2

Matemáticas	4	1
Ciencias Laboratorial	4	1
Historia y Ciencias Sociales	4	1
Idioma Mundial	3	
Salud Y Educación Física	2	
Bellas Artes o CTE (Educación de Profesión & Técnica)	1	
Ciencias económicas y Finanzas Personales	1	
Electivas	3	
Total	26	5

DIPLOMA ESTÁNDAR (8VAC20-131-50) para los estudiantes entrando al Grado 9 por primera vez en 2011-2012 hasta 2017-2018

Área de Disciplina	Unidades Estándar de Crédito Requerido	Créditos de SOL Verificados Requeridos
Inglés	4	2
Matemáticas	3	1
Ciencias Laboratorial	3	1
Historia y Ciencias Sociales	3	1
Salud Y Educación Física	2	
Idioma Extranjero, Bella Artes o Educación de Profesión & Técnica	2	
Ciencias económicas y Finanzas Personales	1	
Electivas	4	
Exámenes Seleccionados por el Estudiante		1
Credencial de Educación de Profesión & Técnica		
Total	22	6

DIPLOMA DE ESTUDIOS AVANZADOS (8VAC20-131-50) para los estudiantes entrando al Grado 9 por primera vez en 2011-2012 hasta 2017-2018

Área de Disciplina	Unidades Estándar de Crédito Requerido	Créditos de SOL Verificados Requeridos
Inglés	4	2
Matemáticas	4	2
Ciencias Laboratorial	4	2
Historia y Ciencias Sociales	4	2
Idioma Extranjero	3	
Salud Y Educación Física	2	
Bella Artes o Educación de Profesión & Técnica	1	
Ciencias económicas y Finanzas Personales	1	
Electivas	3	

Examen de Selección del Estudiante		1
Total	26	9

Nota: Atletas deberán trabajar cercanamente con sus consejero escolar para asegurarse que los cursos cumplan con los requisitos de NCAA/ NAIA. Todos los potenciales atletas-estudiantes de colegio tienen que registrarse con el Centro de Información de Elegibilidad-Inicial de NCAA y cumplir con los requisitos académicos. Esta Información están el Programa de Estudios de Secundaria que puede ser encontrada en: https://www.wps.k12.va.us/domain/1670

DIPLOMA DE ESTUDIOS APLICADOS

Estudiantes con discapacidades que completan los requisitos de su programas de educación individualizado serán otorgados diplomas especiales por el comité escolar local si ellos no completan cualquier otro requisitos de los diploma.

CREDITO VERIFICADO OTORGADO LOCALMENTE

Un crédito verificado es recibido cuando un estudiante pasa un curso de crédito de secundaria y el examen estatal asociado de Estándares de Aprendizaje (S.O.L) de fin de curso. El crédito verificado otorgado localmente (LAVC) es una opción disponible a algunos estudiantes que pasan una clase, pero no pasan el examen estatal asociado de Estándares de Aprendizaje (S.O.L) de fin de curso y no tienen suficientes créditos verificados para graduarse.

El criterio para un crédito verificado otorgado localmente esta resumido abajo:

- Para calificar para créditos verificados otorgados localmente, el estudiante debe:
    - Pasar el curso de escuela secundaria;
    - Sacar un puntaje de por lo menos de 375-399 en alguna administración de un examen de Estándares de Aprendizaje (SOL) habiendo tomado el examen por lo menos dos veces, y
    - Demostrar éxito en la materia académica durante el proceso de apelación local administrada en el nivel local (entregar evidencia que maestría al Director de Educación Secundaria).
- Estudiantes con discapacidades que tienen acomodaciones de crédito no están sujetos a el límite de créditos verificados otorgados localmente.

Para los estudiantes entrando al noveno grado por primera vez antes del año académico 2018-2019:

- No más de tres crédito verificados otorgados localmente pueden ser otorgados.
- Los créditos verificados otorgados localmente no pueden ser aplicados hacia un diploma de Estudios Avanzados.
- Los estudiantes que no estén mas en la escuela quienes serían ahora elegibles para un crédito verificado otorgado localmente en Ingles o Matemáticas pueden ahora ganar un crédito verificado otorgado localmente, proporcionando que toda la criterio este cumplida. Estos estudiantes pudieran actualizar su diploma si cumplen con la criterio.

Para estudiantes entrando al noveno grado por primera vez en el año académico y en adelante:

- No mas de un crédito verificado otorgado localmente puede ser premiado.
- Créditos verificados otorgados localmente pueden ser aplicados a uno u otro diploma Estándar o de Estudios Avanzados.

NOTA: Guías(pautas) de Emergencia de COVID-19 de parte del Departamento de Educación de Virginia pueden ser puestas si los exámenes de SOL no pueden realizarse.

Programa para Niños Dotados

Advertencia de COVID-19: debido a cambios temporales, la identificación y programación puede ser modificada.
El programa EXCEL (enfatizando: Excelencia, Creatividad, Individualidad y Liderazgo) de las Escuela Públicas de Winchester ofrece un servicio continuo de opciones que proveen caminos de aprendizaje apropiado para niños talentosos. Las oportunidades de aprendizaje están diseñadas sin fin para que se ajusten a los talentos e intereses de los estudiantes.

La meta es la de comprometer a los estudiantes en un estudio comprensivo en el que la tasa de aprendizaje, el contenido, y los altos niveles de procesamiento de habilidades se ajustan para proveer un programa conmensurado con las necesidades de cada niño talentoso. Para asegurar el éxito de aprendizaje de todos los niños, las Escuela Públicas de Winchester afirman la necesidad y el derecho de cada niño a una experiencia apropiada y equitativa de alta calidad.

La identificación a todos los niveles está basada en múltiples criterios que se enfocan en una variedad de fuentes de información concernientes a potenciales candidatos para este servicio. La cuidadosa revisión de las muchas perspectivas de cada niño asegura la identificación de cada segmento de la población y provee una comunidad talentosa diversa en la que la interacción y el intercambio han pesado y enriquecido el significado. Las referencias y la examinación de los estudiantes para los servicios de EXCEL se llevan a cabo en septiembre y en marzo. Cualquiera de estas fuentes discretas puede colocar a los estudiantes en el estudio del proceso de referencia para este servicio: ser referido por sus padres, personal profesional de la escuela, miembro de la comunidad o un estudiante. El especialista EXCEL de la escuela puede ser contactado para procedimientos y formularios.

Los niños con talento son identificados por tener aptitudes específicas en las áreas académicas de matemáticas y/o inglés, según demuestren habilidades avanzadas y expresiones creativas de actuación en esas áreas. Los estudiantes identificados para recibir servicios del programa de niños con talento a nivel primario (K-4) son agrupados en clases con maestros que han recibido entrenamiento en educación para niños talentosos. Los estudiantes reciben instrucción diferenciada, aceleración y enriquecimiento enlazados al currículo regular además de oportunidades de investigación. En los grados 3 y 4, los estudiantes pueden aplicar para ser admitidos en un programa de base central, A.C.E (Currículo Acelerado a través del Enriquecimiento) que ofrece un modelo integrado de artes de lenguaje, ciencias y matemáticas que expone contenido y conceptos que van más allá de los conceptos del currículo de educación general.

A los estudiantes de la Escuela Intermedia (5-8) se les ofrece instrucción diferenciada secuencial dentro de sus aulas de clases regulares. Los servicios pueden incluir: aceleración (de contenido o de nivel de grado), grupos/grupos flexibles, estudio independiente, compactación o enriquecimiento. Los cursos electivo y seminarios están diseñados para retar la habilidad del niño talentoso altamente comprometido y son ofrecidos muchas veces al año durante al año a los estudiantes EXCEL de la escuela intermedia. A los estudiantes talentosos de la escuela intermedia se les da la oportunidad cada año de aplicar cada verano al programa regional "Blue Ridge Environmental Governor's School."

A los estudiantes de los grados 9 – 12 se les ofrecen opciones de materia y cursos avanzados. Los servicios pueden incluir cualquiera de estas oportunidades: oportunidades para desarrollar habilidades para desarrollar oportunidades para desarrollar habilidades de pensamiento de alto nivel, estudio independiente, currículo diferenciado, aceleración, actividades de enriquecimiento dentro del área/de las áreas de aptitud del estudiante y una oportunidad de admisión a Mountain Vista Governor's School (Escuela del Gobernador Montaña Vista).

Programa de Consejería

La Junta Escolar de Winchester apoya la provisión de un programa comprensivo de servicios de guianza y consejería para todos los estudiantes.

1. Guianza académica la cual asiste a los estudiantes y sus padres para adquirir conocimiento de los opciones de currículos disponible para los estudiantes, para planear el programa de estudios, para organizar e interpretar examinación académica, y para buscar oportunidades académicas postsecundarias.
2. Guianza de profesión con ayuda a los estudiantes a adquirir información y plan de acción sobre el trabajo, trabajos, aprendizaje y educación postsecundaria y oportunidades de profesión;
3. Consejería personal/social cual asiste a los estudiante a desarrollar un entendimiento de sí mismos, los derechos y necesidades de los demás, cómo resolver conflicto, y a definir metas individuales que reflejan sus intereses, habilidades y amplitudes. Información y archivos de consejería personal/social serán mantenidos confidencial y separados del archivo educacional del estudiante y no serán divulgados a partes terceras sin el consentimiento previo de los padres o como sea de otro modo provisto por la ley. Padres pueden elegir, al notificar la escuela de su hijo en por escrito que su hijo no participe en consejería personal/social.
4. Ningún estudiante es requerido a participar en algún programa de consejería en el cual los padres se opongan. El programa de guianza y consejería no incluye el uso de técnicas de consejería, las cuales están más allá del alcance de la certificación profesional o del entrenamiento de los consejeros, incluyendo hipnosis, u otras técnicas psicoterapéuticas que normalmente son empleadas en un ambiente médico o clínico y se enfocan en la enfermedad mental o psicopatología.

Los padres son notificados de los programas de consejería los cuáles están disponibles para los estudiantes entre la división escolar. Los padres serán informados sobre el propósito y descripción general de los programas, información sobre las maneras que los padres pueden revisar el material que será usado en los programas de guianza y consejería en la escuela de sus hijos e información sobre los procedimientos por los que los padres pueden limitar la participación de sus hijos en tales programas.

Consejería de Empleo y Servicios de Colocación

La Junta Escolar proporciona a los estudiantes de secundaria consejería de empleo y servicios de colocación para proporcionar información relacionada a las oportunidades de empleo disponibles a los estudiantes graduándose o dejando las división escolar. Tal información incluye todo tipo de oportunidades de empleo incluyendo, pero no limitado a oportunidades de aprendizajes, militar, escuelas de educación de profesión y profesión de enseñanza. En proporcionar tal servicios la Junta Escolar consulta y coopera con la Comisión de Empleo de Virginia, el Departamento de Labor e Industria, negocios locales, organizaciones de labor y escuelas de profesión.

Interrogación a Estudiantes por Oficiales de la Aplicación de Ley

A pesar de que las Escuelas Públicas de Winchester desean cooperar completamente con las agencias de aplicación de la ley, tienen la responsabilidad de proteger los derechos constitucionales de los estudiantes confiados a su cuidado. La interrogación a estudiantes por parte de agentes de la aplicación de la ley, debido a actos cometidos fuera de la jurisdicción de la escuela, debe ser llevada a cabo fuera de la propiedad escolar y no durante el día escolar siempre y cuando sea posible. Sin embargo, si esta restricción estorbase la aplicación de la ley rápida o, pondría en peligro a otros, la interrogación a un estudiante o estudiantes podría ser permitida en la propiedad escolar con la autorización de los padres/representantes legales o, si los padres/representantes legales no pueden ser contactados, el director o persona designada pudiera autorizar estos interrogatorios. La interrogación debe ser llevada a cabo en un lugar privado designado por oficiales escolares y ante la presencia

de oficiales escolares.

Ley McKinney-Vento - Derechos para los estudiantes sin hogar

El Ley federal Mckinney-Vento garantiza inscripción escolar a cualquier que, *debido a falta de casa permanente, vive en un lugar inadecuado o temporario*, tales como:

- Refugios de emergencias o temporarios
- En moteles, hoteles o lugares de acampar
- En automóviles, parques, lugares públicos, buses, estaciones de trenes o edificios abandonados.
- Vivienda doble con familiares o amigos
- En estas condiciones y es un niño o joven migrante
- Menor sin representante legal

Todos los estudiantes desamparados tienen el derecho a:

- Inscribirse y permanecer en la escuela sin dirección permanente.
- Inscribirse e ir a la escuela de inmediato, aunque no le sea posible proveer los registros requeridos para la inscripción.
- Permanecer en la escuela de origen, aunque se mude.
- Ir a la escuela a la que asistió por última vez o ir a la escuela donde vive temporalmente.
- Transporte (hasta donde sea posible).
- Califica automáticamente para el programa de almuerzo gratuito.
- Participación en actividades extracurriculares y/o servicios de educación especial si es elegible.
- Explicación por escrito y apelación si se le niega una colocación en la escuela. Se puede obtener información referente al proceso de resolución de disputas.

La determinación de desamparo es hecha por el Enlace de Personas Desamparadas o el Coordinador del Currículo de Instrucción/Servicios de Apoyo al Estudiante

Ley de 2015 Cada Estudiante Triunfa (ESSA)

El 10 de diciembre de 2015, el presidente Obama firmó la ley de 2015 *Cada Estudiante Triunfa* (ESSA) que reautoriza la *Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965* (ESEA) y reemplaza la *Ley de 2001 Ningún Niño se Quede Atrás* (NCLB). Existen diferencias significativas entre estas dos leyes relativas a la rendición de cuentas, calificaciones de los maestros y el derecho de los padres a saber. El Departamento de Educación de EE.UU. y el Departamento de Educación de Virginia han revisado las regulaciones. La Junta Directiva de Educación de Virginia aprobó el plan para implementar ESSA en su reunión de negocios de julio de 2018.

Certificaciones de los maestros

Los padres pueden solicitar información sobre las certificaciones profesionales de los maestros de los estudiantes, que incluirán, como mínimo, lo siguiente:

- Si el maestro ha cumplido con los criterios estatales de certificación y licencia para los niveles de grado y materias.
- Si el maestro provee instrucción necesaria en caso de estar enseñando bajo emergencia u otro estado provisional a través del cual los criterios de calificación del estado o de licencia han sido renunciados.
- Grado de bachillerato del maestro y cualquier otra certificación o título de postgrado que pueda tener.
- Tipo de certificación o título que pueda tener.
- Si el estudiante recibe servicios de algún otro profesional, en caso afirmativo, puede solicitar información sobre los estudios que haya cursado el profesional y certificaciones o títulos que pueda tener.

Las escuelas que reciben fondos del Título I también deben dar aviso oportuno que el niño del padre ha sido asignado o ha sido enseñado por cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no está altamente calificado, según lo define la ley federal.

Aviso de No Discriminación

Las Escuelas Públicas de Winchester no discriminan en función del sexo, género, raza, color, nacionalidad, discapacidad, afiliación política, religión, ascendencia, edad, estado civil, condición de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley o, en función a una creencia de que existe tal característica en el programa de educación y actividades o, el empleo. Se ofrece acceso igualitario a los "Boy Scouts" (niños exploradores) y a otros grupos juveniles autorizados. Además, se harán los arreglos necesarios para asegurar que la falta de conocimiento del idioma inglés no sea una barrera para la admisión y la participación en nuestros programas educativos, incluyendo nuestros programas de educación vocacional.

Los siguientes individuos han sido designados para atender las consultas referentes a la política de no discriminación:

COORDINADORA DEL TÍTULO IX
Jennifer Buckley
Directora de Servicios Estudiantiles
12 N. Washington St., Winchester, VA 22601
(540) 667-4253

COORDINADORA DE LA SECCIÓN 504
Erin Kirkland
Coordinadora de Servicios Estudiantiles
12 N. Washington St., Winchester, VA 22601
(540) 667-4253

Para mayor información sobre el aviso de no discriminación, busque en la lista de oficinas de aplicación OCR la dirección y el teléfono de la oficina que sirve a su área, o llame 1-800-421-3481.

Aviso de Información del Directorio

La Junta Escolar de las Escuelas Publicas de Winchester le notifica a los padres y estudiantes elegibles al principio del año escolar que información, si hay alguna, fue designada como información de directorio, el derecho de prohibirle a la división designada cualquier o toda de tal información como información de directorio, y el periodo de notificar a la división, por escrito, que el/ella no quiere que cualquiera o todo ese tipo de información designada como información de directorio. La notificación puede especificar que la divulgación de la información de directorio será limitada para ciertas partidos, para propósitos específicos, o ambos. Si la Junta Escolar especifica que la divulgación de información de directorio será limitada tal cual, la divulgación de información de directorio será limitada para esos especificados en la notificación pública.

Ninguna escuela divulga la dirección, número de teléfono, o correo electrónico de un estudiante con respecto a la Acta de Libertad de Información de Virginia al menos que el padre o estudiantes elegibles afirmativamente consiente por escrito de tal divulgación. Excepto como sea requerido por la ley estatal o federal, ninguna escuela divulga, numero de teléfono, o correo electrónico de un estudiante con respecto a 34 C.F.R sección 99.31(a)(11) al menos que (a) que la divulgación es para los estudiantes matriculados en la escuela o para los empleados de la junta escolar para propósitos educativos o negocios escolares y el padre y estudiante eligible no ha optado fuera de tal divulgación en acuerdo con la ley de Virginia y esta política o (b) el padre o estudiante elegible ha afirmativamente consentido por escrito de tal divulgación.

Padres y estudiantes elegibles no pueden usar este derecho par optar fuera de la divulgación de información de directorio para (1) prevenir la divulgación de el nombre del estudiante, identificador o correo electrónico institucional en una clase en que el estudiante este inscrito; o 2) prevenir una agencia educacional o institución

de requerir que el estudiante vista, para mostrar públicamente o para divulgar una tarjeta de Identificación estudiantil o una insignia que exhiba información destinada como información de directorio que ha sido apropiadamente destinada como información de directorio.

Las Escuelas Públicas de Winchester han designado la siguiente información como información del directorio:

- Nombre y apellido del estudiante
- Participación en actividades y deportes que son oficialmente reconocidos
- Dirección
- Números telefónicos
- Peso y altura de los miembros de los equipos atléticos
- Dirección electrónica (email)
- Fotografía
- Diplomas, honores y premios recibidos
- Fecha y lugar de nacimiento
- Área principal de estudio
- Fechas de asistencia
- Grado
- Última agencia o institución educativa que asistió

Responsabilidad Parental y Requerimientos de Participación

A. Cada padre de un estudiante inscrito en una escuela pública tiene el deber de ayudar a la escuela a imponer los soportes de conducta del estudiante y de la asistencia obligatoria a la escuela para que la educación pueda ser realizada en una atmósfera libre de interrupción y de amenaza a personas o propiedad, y debe apoyar los derechos individuales.

B. La junta escolar debe proveer a los padres de oportunidades para participación paternal y comunitaria en cada escuela de la división escolar.

C. Dentro de un mes calendario después de abrir la escuela, cada junta escolar debe, simultáneamente a otros materiales distribuidos normalmente al mismo tiempo, enviar a los padres de cada estudiante inscrito (i) información sobre los requerimientos de esta sección; (ii) una copia de los estándares de la junta escolar sobre la conducta estudiantil and (iii) una copia de las leyes de asistencia a la escuela.

   Estos materiales deben incluir una nota a los padres en la que, al firmar el acuse de recibo, los padres no deben renunciar, pero para reservar expresamente, sus derechos protegidos por las constituciones o leyes de Estados Unidos y un padre tendrá el derecho de expresar desacuerdo con una escuela o educar las políticas de división y decisiones.

   Cada padre debe firmar y regresar a la escuela en la que inscribió a su hijo el acuse de recibo declarando haber recibido los estándares de conducta de la junta escolar, la nota de requisitos de esta sección y el cumplimiento de la ley de asistencia. Cada escuela deberá mantener estas declaraciones firmadas.

D. El director de la escuela podría pedirle a uno o ambos padres de un estudiante, si ambos padres tienen la custodia legal y física de ese estudiante, de reunirse con el director o persona designada para revisar los estándares de conducta estudiantil de la junta escolar y la responsabilidad paternal de participar con la escuela en disciplinar al estudiante y mantener el orden para asegurar que el estudiante cumpla con la ley de asistencia escolar y, discutir el mejoramiento del comportamiento del niño, asistencia a la escuela

y proceso educativo. .

E. De acuerdo con los procedimientos expuestos en este artículo y las pautas requeridas por § 22.1-279.6 el director de la escuela puede notificarle a los padres de cualquier estudiante que viole las políticas de la junta escolar o el cumplimiento de los requisitos de asistencia a la escuela cuando esta violación podría resultar en la suspensión del estudiante o presentar una petición a la corte, sea o no que el administrador escolar ha impuesto esta acción disciplinaria o presentar una petición. La notificación debe indicar (i) la fecha y los particulares de la violación; (ii) la obligación de los padres de tomar acción para ayudar a la escuela a mejorar el comportamiento del estudiante y asegurar el cumplimiento de la ley de asistencia escolar (iii) que, si el estudiante es suspendido, los padres pueden requerir de acompañar al estudiante a reunirse con los oficiales escolares, y; (iv) que se podría pedir una citación en la corte de relaciones juveniles y domésticas bajo ciertas circunstancias para declarar que el estudiante es un niño que necesita supervisión.

F. Ningún estudiante suspendido deberá ser aceptado en ningún programa regular de la escuela hasta que dicho estudiante y sus padres se hayan reunido con los oficiales escolares para discutir el mejoramiento del comportamiento del estudiante, a menos que el director de la escuela o persona designada determine que el reingreso, sin una conferencia con los padres, es apropiado para el estudiante.

G. Si los padres no cumplen con las provisiones de esta sección, la junta escolar podría, por petición de la corte de relaciones juveniles y domésticas, proceder en contra de dichos padres por rehusarse voluntariamente y sin motivos a no cumplir en alcanzar y participar en los esfuerzos para mejorar el comportamiento del estudiante o de su asistencia a la escuela como sigue:

    1. Si la corte encuentra que los padres no han cumplido voluntariamente y sin motivos, según la petición del director como establecido en la subsección D de esta sección, de revisar los estándares de la junta escolar de mantener el orden y de discutir las mejoras del comportamiento del niño y su progreso educativo, podría ordenar a los padres a reunirse, o;

    2. Si la corte encuentra que los padres no han acompañado a su niño a reunirse con los oficiales escolares por propia voluntad y sin motivos como establecido en la subsección F, o, luego de que el estudiante recibiera una segunda suspensión o siendo expulsado, podría ordenarle a los padres y/o al estudiante a , participar en aquellos programas o aquellos tratamientos, incluyendo, pero no limitados a ,programas de días extendidos, escuela de verano, otros programas educacionales y de consejería, como la corte lo crea conveniente para mejorar el comportamiento del estudiante y su asistencia a la escuela. La orden también podría requerir la participación en un programa para padres, de consejería o de mentores, como sea apropiado o que el estudiante y sus padres o ambos, sean susceptibles a tales condiciones y limitaciones como la corte considere apropiado para la supervisión, el cuidado y la rehabilitación del estudiante y sus padres. Además, la corte podría ordenar a los padres a pagar una penalidad civil que no exceda de los $ 500.

H. Las penalidades civiles establecidas en esta sección deben ser aplicadas en la corte de relaciones juveniles y domésticas en la que se ubica la escuela del estudiante y deberá pagar a un fondo mantenido por el cuerpo de gobierno local apropiado para apoyar programas o tratamientos designados para mejorar el comportamiento de los estudiantes como descrito en la subdivisión G2. Si no se pagan las penalidades civiles impuestas en esta sección, el abogado del condado, ciudad o pueblo apropiado obligará la recolección de esas penalidades civiles.

I. Todas las referencias en esta sección en relación a la corte de relaciones juveniles y domésticas deberán también dictaminar un significado para cualquier sucesor de interés es tal corte.

Prohibición contra el acoso y las represalias

La Junta Escolar de las Escuelas Públicas de Winchester se ha comprometido a mantener un ambiente educativo y un lugar de trabajo libre de acoso. Conforme a la ley, la Junta prohíbe el acoso contra los estudiantes, empleados u otras personas en función del sexo, género, raza, color, nacionalidad, discapacidad, afiliación política, religión, ascendencia, edad, estado civil, embarazo, nacimiento u otra condiciones medicaciones relacionadas, status de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley o basada en la creencia de que existe tal característica de aquí en adelante referida como el estatus de grupo protegido, en la escuela o cualquier actividad patrocinada por la escuela.

Es una violación de esta política que cualquier estudiante o personal escolar acose a un estudiante o al personal escolar basado en el estatus de grupo protegido en la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. Además, es una violación de esta política que cualquier personal escolar tolere el acoso, basado en el estatus de grupo protegido del estudiante o personal en la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela, por estudiantes, personal escolar o tercera partes participando en, observando o de otra manera están involucrados en actividades patrocinadas por la escuela.

Para información adicional, revise las siguientes políticas y regulaciones de la Junta Escolar de Winchester ubicadas en la página de internet de las Escuela Públicas de Winchester:

- JB *Equal Educational Opportunities/Nondiscrimination (Igualdad de Oportunidades Educativas/No Discriminación)*
- GB- *Equal Employment Opportunity/Non-Discrimination. (Igualdad de Oportunidades de Empleo/No Discriminación)*
- GBA/JFHA *Prohibition Against Harassment and Retaliation (Prohibición contra el acoso y las represalias)*
- GBA-R1/JFHA-R1 *Harassment Complaint Procedure (Procedimiento de quejas de acoso)*
- GBA-R2/JFHA-R2 – *Report of Harassment (Denuncia de acoso)*

Los estudiantes culpables de acoso pueden ser objetos de suspensión/restricción. Cualquier persona que cree que puede haber sido objeto de acoso o tiene conocimiento de la conducta/comportamiento que pueda constituir discriminación o acoso deberá reportar inmediatamente tal conducta/comportamiento al oficial de cumplimiento o cualquier miembro del personal de la escuela.

La asignada Oficial de Cumplimiento Normativo y Oficial de Cumplimiento Normativo Alterno son las siguientes:

Oficial de Cumplimiento Normativo
Judy McKiernan
Directora de Servicios Estudiantiles
Escuelas Públicas de Winchester
12 N. Washington Street
Winchester, VA 22601
(540) 667-4253

Oficial de Cumplimiento Normativo Alterno
TBD
Directora de Educación Especial y Servicios Relacionados
Escuelas Públicas de Winchester
12 N. Washington Street
Winchester, VA 22601
(540) 667-4253

Vea las regulaciones de la Junta Escolar de Winchester JBA-R Sección 504 *Non-Discrimination Grievance Procedures (Procedimiento de Quejas de No Discriminación)* y GBA/JFHA-R1 *Harassment: Complaint Procedure (Acoso: Procedimiento de Quejas) para* mayor información.

Promoción/Retención

La Junta Escolar de Winchester cree en un programa académico que establezca "altas expectativas" y el crecimiento continuo de todos sus estudiantes. Creemos que el crecimiento académico y la mejora continua se logran a través de la instrucción académica enfocada. El fundamento de esta filosofía se basa la correlación entre las Metas y Objetivos de Instrucción (IA) y las escuelas eficaces de "tiempo". A través de remediación enfocada, el aumento de la duración de la jornada escolar y las oportunidades de aprendizaje extendido (por ejemplo, academia de la escuela de verano) más tiempo para el aprendizaje será proporcionado para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes a medida que avanzan hacia la graduación de la escuela secundaria. En consecuencia, habrá un aumento en el número de graduados de escuela secundaria, el número de graduados de educación postsecundaria, y el número de certificaciones de profesión ganadas

Los maestros tendrán conferencias con los padres/representantes legales de un niño que no esté haciendo progresos satisfactorios en cuanto surjan los problemas y desarrollarán planes para ayudar al niño a alcanzar un nivel aceptable de rendimiento. La comunicación continua debe mantenerse entre el maestro y los padres/representantes legales para asegurarse de que se están empleando procedimientos de intervención para ayudar al niño en la consecución de las habilidades académicas vitales.

Cuando un maestro tiene razones para creer que un niño necesita un cambio en su programa de instrucción, el maestro consultará con el director y el personal escolar adicional que ha trabajado con el niño. Los padres/representantes legales de los estudiantes que se están siendo considerados serán informados de los cambios inminentes en el programa y/o en la posible retención. La decisión final en relación a los cambios de programa y/o a la posible retención es la responsabilidad del director de la escuela.

Principios

1) Es importante desafiar a todos los estudiantes a perseguir un alto nivel de rendimiento;
2) En la evaluación de los logros del estudiante, cada maestro deberá hacer uso de toda la información disponible, incluyendo los resultados de las pruebas hechas por los maestros y otras medidas de la habilidad y el dominio del contenido, las tareas de escritura y la observación del maestro del rendimiento de los estudiantes;
3) Para los estudiantes con discapacidades, la consecución de los puntos de referencia de promoción se determina después de la consideración de los objetivos, el alojamiento y el impacto de la discapacidad;
4) Para los estudiantes con una lengua materna diferente al inglés (EL), la consecución de los puntos de referencia de promoción se determina después de considerar las metas y acomodaciones para la adquisición del lenguaje tal como se definen en la colocación en el programa EL;
5) Los cambios en un programa o una posible retención de los estudiantes deberán estar en vigor sólo después de la notificación previa y explicación a los padres/representantes legales del estudiante; sin embargo, la decisión recaerá en el director de la escuela de base;
6) Al momento de los cambios de un programa y/o la posible retención se considera una posibilidad, los comentarios sobre el estudiante en la Boleta de Calificaciones deberá reflejar los problemas académicos del estudiante. La posibilidad de retención o colocación deberá ser comunicada a los padres/representantes legales camino a más tardar al final del tercer trimestre;
7) Los requisitos de promoción/retención serán objeto de una revisión anual de los datos a ser completada por el Asistente del Superintendente de Instrucción con la cooperación de los directores de las escuelas.

Estudiantes de primaria y escuela intermedia (grados K-7)

Los estudiantes de primaria y de escuela intermedia serán promovidos cuando, según el criterio profesional del personal de instrucción en las escuelas, la competencia en el nivel de grado apropiado ha sido demostrada. La promoción es la asignación al siguiente grado. Los estudiantes serán retenidos sólo cuando, según el criterio profesional del personal de instrucción basados en la escuela, el estudiante no ha demostrado competencias de nivel de grado apropiado y la acción de retención sería en el mejor interés del estudiante. La retención es la reasignación al nivel de grado actual. En todos los casos de promoción o retención, el padres/representantes legales debe estar completamente informado y participar en todo el proceso de toma de decisión de promoción / retención, pero la decisión final será tomada por el personal profesional.

Estudiantes de la escuela intermedia (8.º grado)

1. Con el fin de ser promovidos al 9.º grado, los estudiantes tendrán que aprobar inglés, matemáticas, estudios sociales y ciencias. El comité de retención de la escuela tendrá en cuenta otros criterios de promoción, si un estudiante ha fallado uno o más de estos cursos y recomendará la retención o la promoción del estudiante.

Estudiantes de la escuela secundaria (grados 9 – 12)

1. La asignación en la secundaria de los estudiantes en los grados 9 a 12 para obtener un diploma estándar o avanzado, se basa normalmente en el siguiente calendario de créditos acumulados.

9º Grado	alcanzar los requisitos de promoción de los grados 8 y 9
10º Grado	promovido con 5 créditos
11º Grado	promovido con 11 créditos
12º Grado	promovido con 17 créditos

2. Por recomendación y, sujeto a la aprobación de la Junta Escolar, el crédito puede concederse para los cursos que tienen menos de ciento cuarenta (140) horas por curso si se demuestra el dominio de los contenidos y de los objetivos del curso. Habiendo obtenido el crédito en el curso, el estudiante podrá tomar el examen de Estándares de Aprendizaje (SOL), y, al recibir una calificación aprobatoria, ganará un crédito verificado. (§ 8 VAC 20-131-110B).

Enmendamiento de Protección de Derechos de Alumno– Administración de Encuestas, Cuestionarios

I. Materiales Instruccionales y Encuestas

A. Inspección de Materiales Instruccionales

Todos los materiales instruccionales, incluyendo los manuales de maestros, videos, grabaciones u otro material suplementario cuál será usado como parte del currículum educacional para un estudiante o cuál será usado en conexión con cualquier encuesta, análisis, o evaluación como parte de algún programa federalmente fundado será disponible para inspección por los padres/tutores legales del estudiante en acuerdo con la política KBA Peticiones de información.

B. Participación en Encuestas y Evaluaciones

Ningún estudiante será requerido como parte de cualquier programa federalmente fundado a someterse a una encuesta, análisis, o evaluación que revela información con referencia a

1) afiliaciones políticas o creencias del estudiante o del padre/tutor legal del estudiante,
2) problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante,
3) comportamiento sexual o actitudes,

4) comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminación o degradante,
5) evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas
6) relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, como las de abogados, médicos y ministros,
7) prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias del estudiante o del padre/tutor legal del estudiante, o
8) ingreso (cualquiera requerido por la ley para determinar la elegibilidad para la participación en un programa o recibir asistencia financiera bajo tal programa), sin consentimiento previo del estudiante (si el estudiante es un adulto y un menor emancipado), o en caso de un menor no emancipado, sin consentimiento por escrito ante mano del padre/tutor legal.

C. Encuestas Pidiendo Información Sexual

En cualquier caso en que un cuestionario o encuesta pida a los estudiantes proporcionar información sexual, información de salud mental, información médica, información sobre los comportamientos de riesgo para la salud del estudiante con conformidad con la sección 32.1 - 73.8 del código de Virginia, otra información sobre uso de sustancias controladas , o cualquier otra información que la Junta Escolar considere de naturaleza sensible que deba ser administrada, la junta escolar deberá notificar al padre/tutor legal sobre la administración de dicho cuestionario o encuesta en por escrito por lo menos 30 días antes de su administración. la notificación le informará al padre/tutor legal de la naturaleza y tipo de preguntas incluidas en el cuestionario y encuesta, los propósitos y la adecuación a la edad del cuestionario o encuestas, como será usada la información coleccionada por el cuestionario o encuestas, quién tendrá acceso a tal información, los pasos que se llevarán a cabo para proteger la privacidad del estudiante, y si y como los hallazgos o resultados se divulgarán. En cualquier caso, en que un cuestionario encuesta se ha requerido por la ley estatal o es solicitado por una agencia estatal, la agencia estatal relevante le proporcionara ha tomado Junta Escolar con toda la información requerida para que sea incluida en el aviso a los padres/tutores legales. El padre/tutor legal tiene el derecho de revisar el cuestionario o encuesta de una manera mutuamente acordada por la escuela y el padre / tutor legal y eximir al niño del padre / tutor legal de participar en el cuestionario o encuesta. A menos que lo exijan las leyes o regulaciones federales o estatales, el personal escolar que administre dicho cuestionario o encuesta no revelará información personalmente identificable. Ningún cuestionario o encuesta que solicite que los estudiantes proporcionen información sexual se administrará a ningún estudiante de kínder a sexto grado.

D. Protecciones Adicionales

Un padre/ tutor legal o un estudiante emancipado puede, a petición, inspeccionar el material instruccional usado como el currículo educacional del estudiante y cualquier encuesta creada por partes terceras antes que la encuesta es administrada o distribuida a un estudiante. cualquier inspección será en acuerdo con la política KBA Petición de información. En adición, en el evento de la administración o distribución de una encuesta contenido uno o más temas listada en subsección I.B. arriba, la privacidad de los estudiantes de quién la encuesta es administrada será protegida al poner guías de procedimiento y para proporcionar instrucción adecuada a los manejadores en relación al manejo de la información de la encuesta de una manera para proteger la privacidad del estudiante.

<u>II. Examinaciones Físicas y Evaluaciones</u>

Si la División Escolar de las Escuelas Públicas de Winchester administra cualquier examinaciones físicas o evaluaciones aparte de las requeridas por la ley de Virginia, y encuestas administradas a los estudiantes en

acuerdo con las Acta de Educación para Individuos con Discapacidades, políticas sobre esas examinaciones o evaluaciones serán desarrolladas y adoptadas en consultación con los padres/tutores legales.

III. Uso Comercial de Información

Cuestionarios y encuestas no deberán ser administradas a estudiantes de la escuela pública durante el día escolar regular o en eventos relacionados con la escuela sin consentimiento escrito, informado del padre/tutor legal cuando tal participación en el cuestionario o encuesta puede subsecuentemente resultar en propósitos comerciales de la venta de información personal sobre el estudiante individual

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

- reclutamiento de colegio u otra educación postsecundaria o reclutamiento militar;
- club de libros, revistas, y programas proporcionando acceso a productos de literatura de bajo costo;
- currículum y materiales instruccional usado por las escuelas primarias y escuelas secundarias;
- exámenes y evaluaciones usadas por las escuelas primarias y escuelas secundarias para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstico, clínica, aptitud, o logros de los estudiantes (o para generar otros datos estadísticamente útiles con el fin de asegurar tales pruebas y evaluaciones) y el análisis posterior y publicación pública de los datos agregados de tales pruebas y evaluaciones;
- la venta por los estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o actividades relacionadas con educación; y
- programas de reconocimiento estudiantil.

IV. Notificación

La Junta deberá proporcionar notificación de esta política directamente a los padres/tutores legales de los estudiantes anualmente al principio del año escolar y entre un período razonable de tiempo después de algún cambio sustantivo de esta política. La Junta ofrecerá una oportunidad para que el padre/tutor legal (o el estudiante emancipado) de optar por que el estudiante no participe en

- actividades involucrando la colección, divulgación, o uso de información personal coleccionada de los estudiantes para el propósito de comercializar o para vender esa información (o de otra manera proporcionar esa información a otros para ese propósito);
- la administración de cualquier encuesta conteniendo una o más de los artículos enlistados en la subsección I.B. de arriba; o
- cualquier examen físico invasivo o evaluación que no sea de emergencia que es
- requerido como una condición de asistencia;
- administrado por la escuela y programado 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

Junta le notificará directamente al padre/tutor legal del estudiante, por lo menos anualmente al principio del año escolar de las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar cuando las siguientes actividades están

programadas, o cuando se espera que estén programadas:

- actividades involucrando la colección, divulgación, o uso de información personal coleccionada de los estudiantes para el propósito de comercializar o para vender esa información (o de otra manera proporcionar esa información a otros para ese propósito);
- la administración de cualquier encuesta conteniendo una o más de los artículos enlistados en la subsección I.B. de arriba; o
- cualquier examen físico invasivo o evaluación que no sea de emergencia que es
- requerido como una condición de asistencia;
- administrado por la escuela y programado por la escuela por adelantado; y
- no necesariamente para proteger la salud inmediata y seguridad del estudiante, o de otros estudiantes.

V. Definiciones

Material instruccional: el término "material instruccional" significa contenido instruccional que es proporcionado al estudiante, sin importar el formato, incluyendo materiales impreso o representacionales, materiales audiovisual en formatos electrónicos o digitales (tal como materiales accesibles por el internet). El término no incluye exámenes académicos o evaluaciones académicas

Examinación física invasiva: el término "examinación física invasiva" significa cualquier examinación médica que involucre exposición de partes privadas o cualquier acto durante la examinación que incluya incisiones, inserción, o inyecciones al cuerpo, pero no incluye la evaluación de audición, visión o escoliosis.

Padre/Tutor legal: el término "padre/tutor legal" incluye un tutor legal u otra persona que esté en posición de loco parentis (como un abuelo(a) o padrastro/madrastra) con quien el/la niño(a) viva, o una persona que es legalmente responsable del bienestar del niño(a).

Información Personal: el término "información personal" significa información identificable individualmente incluyendo

- un primer nombre y apellido del padre/tutor legal del estudiante;
- una dirección de casa o cualquier dirección física (incluyendo nombre de calle y el nombre de ciudad o pueblo);
- un número telefónico; o
- un número de identificación del Seguro Social

Encuesta: el término “encuesta” incluye una evaluación.

Acceso a Registros

Los oficiales de las Escuelas Públicas de Winchester pueden revisar un registro de educación por legítimo interés educacional para cumplir con sus responsabilidades profesionales. Los padres tienen los siguientes derechos con respecto al acceso a los registros escolares:

1. El derecho a una explicación e interpretación de los registros;
2. El derecho de inspeccionar y revisar los registros de sus hijos sin retrasos innecesarios y antes de cualquier reunión referente a un IEP (Programa Individualizado de Educación) o una audiencia que involucre identificación, evaluación y colocación. Los padres también pueden extender los derechos de

inspección y revisión a un representante designado por ellos;

3. El derecho de pedir copias de los registros cuando se pagan cargos por duplicados. Estos cargos no deben de prevenir a los padres ni a sus personas designadas de ejercer su derechos a inspeccionar y revisar los registros y no incluyen un cargo por la búsqueda y recuperación;
4. El derecho a inspeccionar y revisar solamente la información pertinente a su hijo en caso de que los registros contengan cierta información sobre más de un niño;
5. El derecho a solicitar esa información dentro de los registros escolares será enmendado cuando se crea que esa información es inexacta o se presta a malinterpretación. Los oficiales escolares entonces, con una petición por escrito, responderán dentro de los siguientes 15 días laborales después de haber recibido la petición de decisión de enmendar el registro o de negar la petición. Cualquier enmienda será por escrita y será insertada dentro de los registros del estudiante. Si la petición es negada, el padre o estudiante elegible serán aconsejados de su derecho a una audiencia;
6. El derecho a una audiencia si los oficiales escolares se niegan a enmendar la información de los registros por deseo de los padres;

7. El derecho a desafiar el contenido de los registros escolares y de poner una queja concerniente a una falla supuesta de las Escuelas Públicas de Winchester, Oficina Central Administrativa, 12N Washington St, Winchester, VA 22601, de cumplir con 20 U.S.C. 1232g en la Oficina de los Derechos Educacionales de la Familia y Actos de Privacidad.

Además, una copia del documento "*Management of the Student's Scholastic Record in the Public Schools of Virginia" (Gestión de Registro Escolar del Estudiante en las Escuelas Públicas de Virginia)*, se encuentra disponible para los padres en la Oficina Central Administrativa de las Escuelas Públicas de Winchester.

Política de Mantenimiento de Registros Escolares

Esta información le es dada a usted para informarle sobre los derechos de los estudiantes y de los padres en cuanto a registros guardados por las Escuelas Públicas de Winchester. Cada escuela en Winchester mantiene registros escolares que son registros oficiales escolares.

Los registros escolares son registros relacionados directamente con un estudiante y son mantenidos por la división escolar. Estos incluyen, pero no se limitan a, documentación pertinente al crecimiento y desarrollo educacional de estudiantes mientras progresan por las escuelas, registros disciplinarios de estudiantes, datos de exámenes y logros, registros de salud acumulativos, reportes de exámenes de elegibilidad para servicios de educación especial y Programas de Educación Individualizada. Los registros escolares no incluyen registros del personal de instrucción, de supervisión, administrativo y adicional educativo que son mantenidos en la única posesión del registrador y del registro y no son accesibles o revelados a ninguna persona excepto a algún sustituto temporal de quien hace los registros.

Siempre que un estudiante se transfiere de una división escolar a otra, el registro escolar o una copia del registro escolar serán transferidos a la división escolar a la que se transfiere el estudiante al ser solicitados por esa división escolar. No se necesita permiso del padre, representante u otra persona en control o a cargo del estudiante para transferir registros a otra escuela o división escolar dentro o fuera del Estado de Virginia.

Política de Requisa y Posesión

Para poder promover un ambiente de aprendizaje saludable y, para proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes y del personal escolar, así como también mantener el orden y la disciplina en las escuelas, el personal escolar autorizado está autorizado para conducir búsquedas de estudiantes, sus pertenencias y efectos personales, vehículos automotores, casilleros y pupitres cuando se sospeche de alguna maldad basada en todas

las circunstancias. Cualquiera y todas las requisas a estudiantes deben ser conducidas en conformidad con las leyes estatales y federales aplicables y la política de la Junta Escolar de las Escuelas Públicas de Winchester. Las requisas deben balancear la expectativa del estudiante a su privacidad contra la necesidad de mantener un ambiente de aprendizaje seguro.

Las Escuelas Públicas de Winchester pueden utilizar perros entrenados dentro de la propiedad escolar en busca de narcóticos ilegales, drogas, marihuana y otros contrabandos ilegales o, evidencias de alguna otra actividad criminal que se encuentre o haya ocurrido dentro de la propiedad escolar.

Oficiales escolares autorizados podrían confiscar cualquier contrabando descubierto durante el curso de búsqueda.

AGRESOR SEXUAL EN REGISTRO Y DELITOS CONTRA MENORES: Póliza KN

Cada escuela dentro de la división se registra en el Departamento de Policía del Estado para recibir un aviso electrónico del registro, nuevo registro, o verificación de la información de registro de cualquier persona que requiere registrarse en el Registro de Agresor Sexual y Crímenes contra Menores (en Registro). El superintendente establece procedimientos con respecto al uso y distribución de la información recibida en Registro. La información recibida del Registro no se puede utilizar para intimidar o acosar.

El superintendente notifica a los padres de cada estudiante inscrito en la división escolar sobre la disponibilidad de información en el Registro y la ubicación del sitio web.

Personas que visitan las escuelas

Cuando la división escolar se entera que uno de los padres, que no sea un padre o madre que ha sido condenado por un delito de Nivel III como se define en el Código de Virginia 9.1-902 de un estudiante matriculado, requiere que se registre en este Registro, se notifica al padre o madre por escrito que se le prohíbe estar presente en la escuela o en funciones escolares sin la aprobación expresa por escrito del director del estudiante. Dicha aprobación debe obtenerse antes de la visita propuesta e indicará las condiciones bajo las cuales el padre o madre pueden estar presentes.

Cuando dicho padre o madre que tiene el permiso de estar en la escuela o en funciones escolares, el padre o madre será monitoreado para asegurarse que no entre en contacto con ningún menor que no sean los propios hijos del padre o madre en cuestión.

Cuando la división escolar se entera que cualquier persona que no sea uno de los padres de un estudiante matriculado y que requiere ser registrado en el Registro, pero que no ha sido condenado por un delito de Nivel III, según se define en el Código de Virginia 9.1-902, quiere estar presente en la escuela o en funciones escolares, la persona será notificada por escrito que no puede estar presente en la escuela o funciones escolares sin la aprobación expresa por escrito del director de la escuela que la persona quiere visitar. Dicha aprobación debe obtenerse antes de la visita propuesta y, si se obtiene, indicará las condiciones bajo las cuales la persona

puede estar presente. Una de las condiciones será que la persona será monitoreada para garantizar la seguridad de los estudiantes, el personal y otros.

Los directores consideran las solicitudes para estar presentes en la escuela o en las actividades patrocinadas por la escuela de todas las personas que deben registrarse en este Registro pero que no han sido condenadas por un delito de Nivel III como se define en el Código de Virginia 9.1-902 de acuerdo con los procedimientos establecidos por el superintendente. Ningún adulto que haya sido condenado por un delito de Nivel III, como se define en el Código de Virginia 9.1-902, puede entrar o estar presente durante el horario escolar y durante actividades relacionadas o patrocinadas por la escuela en cualquier propiedad que la persona sepa o tenga motivos para saber que es propiedad ya sea escolar o centro diurno infantil, autobús escolar o cualquier propiedad, pública o privada, cuando dicha propiedad está siendo utilizada únicamente por una escuela primaria, intermedia o secundaria para una actividad relacionada con la escuela o patrocinada por la escuela, a menos que la persona sea un votante legalmente registrado y calificado y se encuentra en dicha propiedad únicamente para votar; la persona es un estudiante matriculado en la escuela; o la persona ha obtenido una orden judicial de conformidad con el Código de Virginia 18.2-370.5.C que le permite ingresar y estar presente en dicha propiedad, ha obtenido el permiso de la Junta Directiva Escolar o su designado para ingresar a cualquier propiedad escolar o parte de la propiedad de acuerdo a la prohibición levantada, y cumple con los términos y condiciones tanto de la Junta Directiva Escolar y los de la orden judicial.

Educación Especial

Las Escuelas Públicas de Winchester proveen servicios de educación especial a los estudiantes entre los dos e inclusive los veintiún años, en categorías de discapacidad, así como se establece en las regulaciones de Virginia. Los estudiantes deben ser encontrados elegibles para recibir servicios de educación especial bajo las provisiones de la Ley Federal de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA por sus siglas en inglés) o bajo la sección 504 de la Ley de Americanos con Discapacidades. Los estudiantes elegibles recibirán una educación gratuita y apropiada en el ambiente menos restrictivo. Si usted siente que su hijo necesita y puede ser elegible para estos servicios, contacte al director de la escuela de su hijo o al Director de Educación Especial.

El Departamento de Educación de Virginia proporciona información sobre los derechos de los estudiantes y las familias y las garantías procesales y se puede acceder a través de:
https://www.doe.virginia.gov/special_ed/regulations/state/procedural_safeguards/english_procedural_safeguards.pdf

Las familias pueden solicitar una copia impresa de las garantías procesales a través del Departamento de Educación Especial de las Escuelas Públicas de Winchester.

Estándares de Conducta de los Estudiantes

Lo siguiente son estándares de conducta estudiantil establecidos por la Junta Escolar para todos los estudiantes bajo su jurisdicción. Las consecuencias serán determinadas basada en los hechos presentados en cada instancia de mala conducta a discreción razonable de la Junta Escolar, sus comités designados y otros oficiales escolares apropiados.

Conducta Prohibido

Las siguiente conducta es prohibida. Estudiantes que se involucren en tal conducta están sujetos a acción disciplinaria.

Asalto y Agresión

Un estudiante no asaltará o cometerá agresión a otra persona en propiedad escolar, en autobuses escolares o durante actividades escolares en o fuera de propiedad escolar.

Un asalto es una amenaza de lesión corporal.

Asalto físico es cualquier confrontación física que puede resultar sin herida, herida menor, o una herida seria que incluye, pero no se limita a, patear, empujar, presionar, golpear y pelear.

La agresión es la aplicación ilegal de la fuerza en contra de la otra persona.

Amenazas de Bombas

Los estudiantes no participarán en ninguna conducta ilegal que involucre bombas incendiarias, materiales o aparatos incendiarios o explosivos, o aparatos explosivos de broma o bombas químicas, definidas en el Código de Virginia. Además, los estudiantes no harán ninguna amenaza o amenazas falsas de bombardear al personal o propiedad de la escuela.

Bullying y Uso de maneras electrónicas para Bullying

Bullying está prohibido. "Bullying" significa cualquier comportamiento agresivo y no solicitado que es con intención de lastimar, intimidar, o humillar la victima; involucra un poder real o percibido desequilibrado entre el agresor o agresores y victima; y es repetido con el tiempo y causa trauma emocional severo. "Bullying" incluye el ciberbullying. Bullying no incluye burla ordinaria, pelea amistosa, argumentos, o conflicto entre compañeros.

Conducta en el Autobús Escolar

Los estudiantes no se comportarán de manera perjudicial o de otra manera violarán los Estándares de Conducta mientras esperan por el autobús escolar, mientras viajan en un autobús escolar, o después de bajarse de un autobús escolar.

Desafío a la Autoridad del Personal de la Escuela

Los estudiantes cumplirán con cualquier instrucción oral o escrita hecha por el personal de la escuela que esté dentro del alcance de su autoridad según sea provisto por las políticas y regulaciones de la Junta Escolar.

Extorción

Ningún estudiante puede obtener o tratar de obtener algo de valor de otra persona al usar cualquier tipo de amenaza.

Cargos de Felonía (delito grave)

Los estudiantes que son acusados de cualquier ofensa, donde quiera que fuese cometida, eso sería un delito grave si fuera cometida por un adulto, pueden ser disciplinados y/o se requerirá que participe en actividades de prevención/intervención.

Peleas

Intercambiando contacto mutualmente físico entere dos o mas personas al empujar, golpear con o sin lesión está prohibido

Ya sea si el estudiante actuó en defensa propia durante la pelea es considerado cuando la conducta del estudiante es evaluada para acción disciplinaria.

Juegos de Azar/Apuestas

Un estudiante no apostará por dinero u otras cosas de valor, ni jugará o participará en ningún juego conociendo que envuelve una apuesta, en la propiedad escolar o en ninguna actividad escolar.

Actividad de Pandilla

Actividad pandillera, tal como son definidas en la política JFCE Actividad Pandillera o Asociación, está prohibida.

Acoso

Como es proporcionado en la Política JFHA/GBA Prohibición En contra del Acoso y Represarías, los estudiantes están prohibidos a acosar a otros estudiantes, personal de la escuela, voluntario, estudiante

maestros, o cualquier otra persona que esté presente en las instalaciones escolares o en funciones escolares.

Ritos de Iniciación

Ritos de iniciación esta prohibidos.

Ritos de iniciación quiere decir poner en peligro imprudentemente o intencionadamente la salud o seguridad de un estudiante o estudiantes o infligir daño físico a un estudiante o estudiantes conectado con el propósito de iniciación, admisión a, o afiliación con, o como condición para seguir como miembro de un club, organización, asociación, fraternidad, hermandad femenina, o un cuerpo estudiantil sin importar que el/la estudiante o estudiantes hayan estado en peligro o hayan sido heridos participado voluntariamente en la actividad pertinente.

Daño intencional a otros

Los estudiantes están prohibidos de intencionalmente hacerle daño a otros.

Otra Conducta

Además de estos estándares específicos, los estudiantes no participarán en ninguna conducta que interrumpa materialmente y sustancialmente el proceso continuo de educación o lo cual sea de otra manera violación de la ley federal, estatal o local.

Posesión o Uso de Armas u Otros Artículos Peligrosos

Los estudiantes no tendrán en su posesión ningún tipo de arma de fuego no autorizada u otro artículo que puede ser utilizado como arma o dispositivo. (ver la política JFCD Armas en la Escuela.)

Acoso:

Los estudiantes no se comprometerán en un patrón de comportamiento que ponga a otra persona en daño grave.

Robo

Un estudiante no tomará intencionadamente la propiedad personal de otra persona sin consentimiento bajo presión, amenaza, o de cualquier otra manera.

Amenazas: Intimidación

Los estudiantes están prohibidos de hacer alguna amenaza verbal, escrita o física de herida corporal hacia otra persona

Entrada sin Autorización

El estudiante no entrará sin autorización en la propiedad escolar o usará las instalaciones escolares sin autorización o permiso apropiados, o durante un período de suspensión o expulsión.

Uso y/o Posesión de Alcohol, Tabaco, Esteroides Anabólicos y Otras Drogas

Los estudiantes están prohibidos poseer, usar, y/o distribuir cualquier de las substancias restrictivas enlistadas abajo en propiedad escolar, en cualquier autobús escolar, o durante actividades escolares, dentro o fuera de las propiedades escolares.

Los estudiantes están prohibidos de estar bajo la influencia de cualquiera de las substancias restringidas anotadas abajo, sin importar cual sea la condición del estudiante aumenta a cantidades de intoxicación, substancias restringidas incluye, pero no están limitas a, alcohol, productos de tabaco como es definido en la política JFCH Productos de Tabaco y Productos de Vapor de Nicotina, productos inhalantes, y otras sustancias controladas definidas en la Acta de Control de Drogas, Capitulo 15.1 de título 42 del Código de Virginia, tal como esteroides anabólicos, estimulantes, depresivos, alucinógenos, marihuana, drogas que imitan o se miran como drogas, parafernalia para drogas y cualquier medicamento con o sin receta que es poseída en violación de la política de la Junta Escolar.

Además de cualquier otra consecuencia que pueda resultar, un estudiante que es miembro de un equipo atlético escolar será inelegible por dos años escolares para competir en competiciones atléticas Inter escolares si el director de la escuela y el superintendente de la división determina que el estudiante usó

esteroides anabólicos durante el periodo de entrenamiento inmediatamente precediendo o durante la temporada deportiva del equipo atlético, a menos que tal esteroide fue recetado por un médico licenciado por una condición médica

Uso de Lenguaje o Conducta Derogatorio o Discriminatorio

Estudiantes están prohibidos de usar lenguaje derogatorio o discriminatorio o involucrarse en conducta profana u obscena.

Vandalismo

Los estudiantes están prohibidos de vandalizar propiedad escolar y de cualquier miembro de la Junta Escolar o cualquier otra persona.

La Junta Escolar puede recuperar los daños sufridos debido a la destrucción, daño intencional y maliciosa, a la propiedad publica con respecto a la política ECAB Vandalismo.

Acciones Correctivas

Las siguientes acciones correctivas son algunas de las que están disponibles a la administración escolar por violaciones del Código de Conducta Estudiantil. Cada ofensa será considerada completamente para determinar las acciones correctivas razonables.

- Orientación;
- Amonestación;
- Reprimenda;
- Pérdida de privilegios, incluyendo el acceso al sistema de computación de la División Escolar;
- Conferencias con los padres de familia;
- Trabajos o restricciones asignadas por el director/directora o designado;
- Detención antes o después de clases;
- Suspensión de actividades o acontecimientos escolares antes de, durante, o después del horario regular de clases;
- Suspensión dentro de la escuela;
- Suspensión fuera de la escuela;
- Envío a un programa alternativo de educación;
- Notificación a las autoridades legales cuando sea apropiado;
- Recomendación de expulsión;
- Expulsión obligatoria por traer un arma de fuego a la propiedad escolar, cualquier vehículo escolar o a una actividad patrocinada por las escuelas o en uso o posesión de sustancias controladas, sustancias controladas de imitación o marihuana, como son definidas en el Capítulo 34 de Título 54.1 y § 18.2-247 del Código de Virginia, o drogas sintéticas en la propiedad escolar, en cualquier vehículo escolar o en una actividad patrocinada por la escuela;
- Evaluación por abuso de alcohol o drogas; y
- Participación en un programa de intervención, prevención, o tratamiento de drogas, alcohol o intervención violenta, programa de prevención o tratamiento.

Código de Vestimento

Aunque la vestidura y aseo del estudiante es la responsabilidad personal de el estudiante y sus padres/tutores legales, los estudiantes son esperados de vestir apropiadamente para el ambiente educacional K-12. Cualquier vestidura que interfiere con, interrumpe, o tiene el potencial de interrumpir el ambiente educacional, es inaceptable. Los estudiantes de secundaria son esperados de asistir la escuela con vestidura apropiada para la escuela reflejando el estándar de lugar trabajo adolescente.

Los estudiantes son permitidos vestir los siguiente:

- Chores, faldas, y vestidos de una medida apropiada y que cumpla o exceda la media pierna sin mostrar

el diafragma u ombligo.
- Camisas sin mangas que cubran la parte de arriba de la axila para ambos estudiantes hombres y mujeres.
- Coberturas de cabeza o estilos de cabello religiosas o étnicamente especificas o significantes, incluyendo, pero no limitado a hijab, yarmulkes, coberturas de cabeza, trenzas, locs de cabello.

Los estudiantes están prohibidos de vestir lo siguiente:
- Cualquier vestidura, joyería, accesorio, tatuaje, o manera de aseo que, por virtud de su color, arreglo, marca o cualquier otro atributo, denota membresía de una pandilla que aboga por comportamiento ilegal o disruptivo.
- Ropa o articulo con lenguaje o imágenes que son vulgares, discriminatorios u obscenas, o vestidura que promueve conducta ilegal o violenta, tal como el uso ilegal de armas, drogas, alcohol, productos de tabaco, productos de vapor de nicotina, o parafernalia de droga
- Cualquier vestidura que es divisivo racialmente en la escuela, o en propiedad escolar, o en actividades patrocinadas por la escuela. Ejemplos incluyen, pero son limitados a vestidura que denota el Ku Klux Klan, Partidario Aryan Nación Blanca, Neo-Nazi, grupos de odio racial, o banderas confederadas.
- Cualquier vestidura o articulo que expone ropa interior, piel excesivamente, o áreas inapropiadas de la autonomía.
- Gorras/cachuchas, sudaderas con capuchas con la capucha arriba mientras este en el edificio escolar
- Pantuflas, pijamas o ropa para dormir al menos que sea aprobado por un administrador escolar para un evento especial.
- Lentes de sol mientras en el edifico escolar
- Sin zapatos en o alrededor del edificio
- Cualquier vestidura considerada inapropiada para un ambiente educacional por parte de la administración.

Acomodaciones y Complimiento:
- Padres de estudiantes requiriendo acomodaciones por creencias religiosas, discapacidad, u otras causas apropiadas deben de contactar al director de la escuela.
- Los estudiantes no cumpliendo con esta política se les pedirá que modifiquen la vestidura no cumplida, cambiar de ropa, o regresar a casa para cambiarse a una vestidura que si este en cumplimento.
- Los estudiantes que no estén en cumplimiento con el código de vestidura tendrán expectativas de código de vestidura que se les enseñar de nuevo a ellos. Adicionalmente, los estudiantes están sujetos a varias acciones progresivas y correctivas de no complimiento incluyendo enseñarles otras vez las expectativas, consejería, y contacto parental.
- El código de conducta será reforzado para mantener neutralidad de genero al someter a cualquier estudiante al mismo estándar sin importar su género.
- Empleados de la Junta Escolar están prohibidos de enforzar el código de vestidura por contacto físico con el estudiante o la vestidura del estudiante.
- Empleados de la Junta Escolar están prohibidos a requerirle a estudiante a desvestirse enfrene de otro individuo, incluyendo el empleado de la Junta Escolar reforzando, que cumpla con el código de vestidura.

Transporte

Las Escuelas Públicas de Winchester proveen transporte dependiente y seguro a todos los estudiantes para ir y venir a la escuela. Los autobuses están equipados con cámaras de video por razones de seguridad. Las rutas de los autobuses, paradas y horas de salida estarán disponibles en la escuela de su hijo a partir del mes de agosto, antes de que comienzan la clases y también están disponible en la página de internet de las escuela (www.wps.k12.va.us) a mediados de agosto. Los estudiantes deberían estar en su parada por lo menos cinco

minutos antes de la hora de recogida en las mañanas. Le pedimos a los padres de niños del Kindergarten que estén en la parada cinco minutos antes de la hora fijada de la llegada del autobús en la tarde.

El transporte seguro desde y hacia la escuela depende de que los niños se comporten de manera apropiada en al autobús. Los estudiantes deben seguir las siguientes reglas:

- Hacer caso al chofer todo el tiempo
- Permanecer sentados mientras el autobús esté en movimiento
- Hablar solamente en voz baja
- Mantener los brazos, las piernas y la cabeza dentro del autobús
- No utilizar lenguaje vulgar
- Respetar al chofer y a los demás compañeros
- Los estudiantes no deben pelear ni jugar de manera brusca ya que esto puede distraer al chofer y crear un peligro de seguridad
- Los estudiantes pueden tener un buscapersonas, teléfono celular, asistente personal digital (PDA) u otro sistema de comunicación en el bus, pero debe mantenerlos fuera de vista a menos de que el chofer sea notificado de alguna emergencia por los oficiales escolares.
- Abstenerse de dañar el autobús. Los violadores tendrán que pagar los costos de reparación y serán sujetos a acciones disciplinarias.

Los estudiantes que violen están reglas perderán el privilegio de viajar en el autobús.

Visitando Nuestras Escuelas

Advertencia de COVID-19: Los visitantes a nuestros edificios serán estrictamente limitados para poder garantizar la seguridad a nuestros estudiantes y personal.

Animamos a los padres de familia a que visiten la escuela de su estudiante tan frecuentemente como le sea posible. Sin embargo, en el mundo de hoy, la protección en el edificio y seguridad deben ser un componente importante para mantener seguros a nuestros estudiantes en la escuela. Les pedimos a todas las visitas que entren por la entrada designada, pasen directamente a la oficina, se registren y reciban una identificación de visita. Al terminar su visita, favor de devolver la identificación en la oficina y firme la salida.