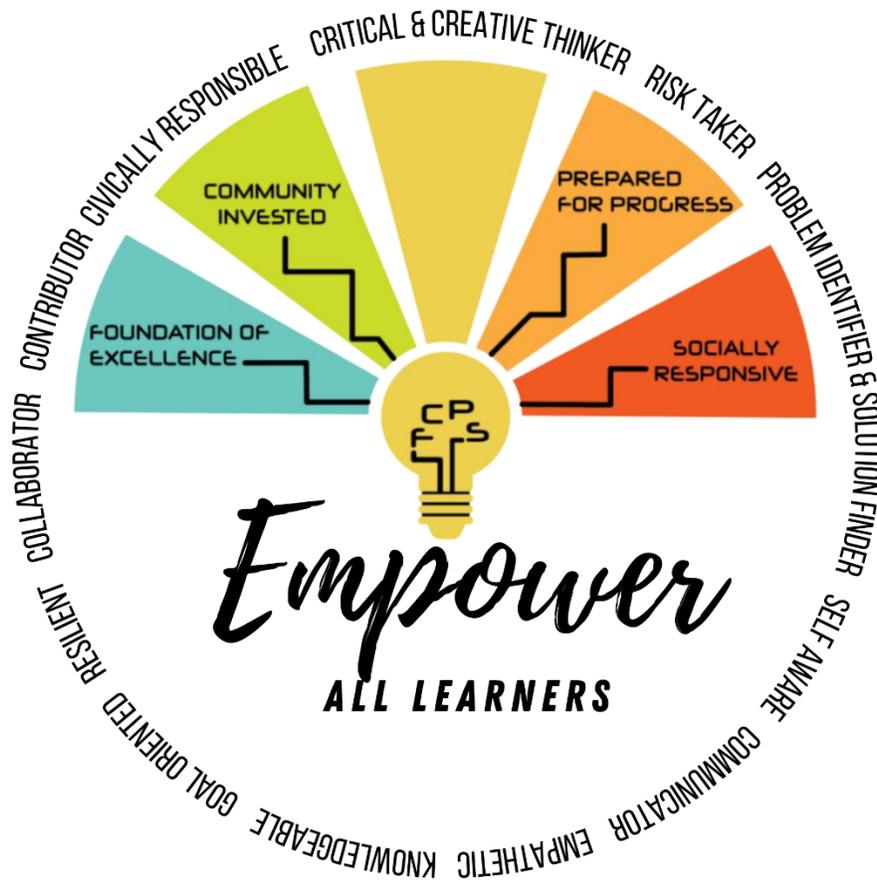


# FRANKLIN COUNTY PUBLIC SCHOOLS



**MANUAL DEL ESTUDIANTE Y PADRES  
2023-2024**

## TABLA DE CONTENIDOS

	<u>Page</u>
<b>Carta a los Padres y Estudiantes</b>	<b>3</b>
<b>Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes</b>	<b>4</b>
<b>Responsabilidades de los Padres</b>	<b>4</b>
<b>Guia Para las Normas de Conducta del Estudiante</b>	<b>6</b>
<b>Leyes Sobre el Enjuiciamiento de los Menores Como Adultos</b>	<b>18</b>
<b>Tarifas, multas y cargos por comidas</b>	<b>22</b>
<b>Normas de conducta del estudiante</b>	<b>25</b>
<b>Asistencia y Tardanza</b>	<b>31</b>
<b>Código de Vestimenta</b>	<b>36</b>
<b>Reglas y Regulaciones del Autobús Escolar</b>	<b>38</b>
<b>Uso Sistema Informático Aceptable</b>	<b>44</b>
<b>Formulario de Expulsión del Estado</b>	<b>53</b>
<b>Aviso de Información del Directorio</b>	<b>54</b>
<b>Notificación de Derechos bajo FERPA</b>	<b>55</b>
<b>Notificación de Derechos bajo PPRA</b>	<b>56</b>
<b>Notificación a los padres del Título I</b>	<b>58</b>
<b>Consentimiento de los Padres para los Medios Fotográficos</b>	<b>60</b>



## FRANKLIN COUNTY PUBLIC SCHOOLS

### Office of Superintendent

25 Bernard Road Rocky Mount, VA 24151-6614  
(540) 483-5138 FAX (540) 483-5806

Agosto de 2023

Estimados estudiantes, familias y comunidad del condado de Franklin:

¡Bienvenidos a un gran nuevo año escolar! Este Manual para padres y estudiantes de las Escuelas Públicas del Condado de Franklin 2023-2024 destaca información sobre lo que estamos haciendo para promover un ambiente escolar seguro, proporciona una descripción de las rutinas escolares regulares, describe una variedad de políticas para incluir el código de conducta del estudiante y le brinda una descripción actualizada de todas las cosas buenas que estamos haciendo para promover el aprendizaje dentro de FCPS. También contiene información específica de la(s) escuela(s) de su(s) hijo(s) que se puede encontrar en el suplemento del manual correspondiente.

Los Manuales para padres y estudiantes de FCPS están diseñados para alinearse con las políticas de la junta y el código de conducta del estudiante de una manera que promueva una comprensión constante sobre la seguridad escolar y cree una atmósfera positiva para la enseñanza y el aprendizaje. Como sabrán, durante el año escolar anterior, se implementaron políticas revisadas de código de vestimenta y teléfono celular y las descripciones más actualizadas se incluyen en el manual. Pase tiempo con su(s) hijo(s) revisando estas y otras políticas antes del primer día de clases.

Es importante tener en cuenta que aunque los manuales escolares y del distrito se actualizan anualmente, las adopciones y revisiones de políticas pueden ocurrir durante el año escolar. Utilizaremos múltiples métodos para comunicar cualquier cambio que pueda ocurrir después de que comience el año escolar. Esperamos que todos se mantengan informados participando en las reuniones de la escuela y el distrito, revisando los boletines escolares, consultando el sitio web del distrito, siguiendo nuestras páginas de redes sociales y/o llamando a la escuela o a la oficina de la Junta Escolar cuando tenga preguntas.

Gracias por tomarse el tiempo de revisar la información contenida en estos manuales y por su voluntad de asociarse con el cuerpo docente y el personal para garantizar que nuestras escuelas ofrezcan un entorno seguro y de apoyo que haga de la educación una experiencia positiva para cada estudiante. No dude en comunicarse si tiene preguntas sobre cualquiera de las políticas o procedimientos descritos.

Atentamente,

Dr. Kevin W. Siers

superintendente de división



## DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

El estado de Virginia, conforme a lo dispuesto en el Artículo VIII, de la Constitución de Virginia, ha establecido y debe mantener un Sistema de escuelas públicas. Salvo lo dispuesto específicamente en los capítulos pertinentes del Código de Virginia, todos los residentes de la división entre las edades de cinco y veinte tienen derecho a asistir a las escuelas públicas sin cargos.

Junto con el derecho a una educación cada estudiante tiene dos responsabilidades:

1. Para aplicar a su niño/a misma a lo mejor de su/ su capacidad para obtener el máximo beneficio de las oportunidades educativas garantizados a los ciudadanos, y
2. Actuar de tal manera que no interfiera con los derechos de los demás en la misma oportunidad.

El orden razonable y necesario en la propia institución educativa es esencial para la y el mantenimiento de las oportunidades educativas. Todos los estudiantes tienen el derecho a un ambiente seguro, libre de drogas, y propicio para el aprendizaje. Un estudiante puede perder sus derechos a oportunidades educativas cuando su conducta es tal que altera sustancialmente el proceso educativo y priva a otros de sus derechos.

La igualdad de oportunidades educativas estará disponible para todos los estudiantes, sin importar sexo, raza, color, nacionalidad, género, etnia, religión, discapacidad, ascendencia o estado civil o parental. Los programas educativos deberán estar diseñados para satisfacer las diferentes necesidades de todos los estudiantes.

A ningún estudiante, por sexo o sexo, se le negará la igualdad de acceso a programas, actividades, servicios o beneficios, ni se le limitará en el ejercicio de ningún derecho, privilegio o ventaja, ni se le negará la igualdad de acceso a programas y actividades educativas y extracurriculares.

## RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES

Extraído del *Código de Virginia (1950)*, as amended

### DEFINICIÓN DE PADRES (Sección 22.1.1)

“Padre” o “padres” significa cualquier un padre o guardián, un guardián legal, u otra persona que tenga control o cargo de niño.

### Sección 22.1-279.3 Requisitos de responsabilidad y participación de los padres:

- A. Cada padre de un estudiante matriculado en una escuela pública tiene el deber de ayudar a la escuela en la aplicación de las normas de conducta y asistencia del estudiante a fin de que la educación puede llevarse a cabo en una atmósfera libre de interrupciones o amenazas a personas o bienes, y de apoyo de la persona derechos.
- B. Una junta escolar deberá proveer oportunidades para participación de Padres y comunidad en cada escuela en toda la división
- C. Dentro de un mes de calendarios de la apertura de la escuela, cada consejo escolar deberá simultáneamente con cualquier otro material distribuirlo en ese mismo momento, enviar a los padres de cada estudiante matriculado (1) una notificación de los requisitos



de esta sección y (2) una copia de las normas de la junta escolar de conducta estudiantil. Estos materiales deberán incluir un aviso a los padres que al firmar la declaración de recibido, los padres no se considerará de renunciar, pero a reserva expresamente sus derechos protegidos por las constituciones o leyes de los Estados Unidos o la Commonwealth y que uno de los padres deberán tener el derecho de expresar su desacuerdo con las políticas o decisiones de una escuela o una división escolar de la escuela. Cada padre de un estudiante deberá firmar y regresar a la escuela en la que el estudiante esté inscrito una declaración reconociendo haber recibido las normas de la junta escolar de conducta de los estudiantes y la notificación de los requisitos de esta sección. Cada escuela deberá mantener registros de tales declaraciones firmadas.

- D. El director de la escuela puede solicitar al padre del estudiante para reunirse con el director o su designado para revisar los estándares de la conducta del estudiante y la responsabilidad de los padres de participar con la escuela en la disciplina del estudiante y la manutención del orden, y de hablar sobre el mejoramiento del comportamiento del estudiante y el progreso educacional.
- E. En acuerdo con la sección 22.1-277 y las guías requeridas por la sección 22.1-278, el director de la escuela puede notificar a los padres de cualquier estudiante que viole la política de la junta cuando la violación puede resultar en la suspensión del estudiante, ya sea o no la administración de la escuela se ha impuesto como medida disciplinaria. El anuncio se indicará (i) la fecha y los detalles de la violación; (ii) la obligación de que el padre de tomar acciones para ayudar a la escuela en la mejora de la conducta del estudiante; y (iii) que, si el estudiante es suspendido, el padre puede ser obligado a acompañar al estudiante para reunirse con los funcionarios de la escuela.
- F. Ningún estudiante suspendido será admitido en el programa regular de la escuela hasta que los estudiantes y sus padres se han reunido con funcionarios de la escuela para discutir la mejora de la conducta del estudiante, a menos que el director de la escuela o su designado determina que la readmisión, sin conferencia con los padres, es apropiado para el estudiante.
- G. Tras el fracaso de uno de los padres para cumplir con los disposiciones de esta sección, el consejo escolar podrá, mediante una petición al tribunal de menores y relaciones domésticas, proceder en contra de dichos padres por rehusarse voluntariamente y sin razón a participar en los esfuerzos para mejorar el comportamiento del estudiante, de la siguiente manera:
  - 1. Si el tribunal encuentra que el padre tiene voluntariamente y sin razón no cumplió el cumplimiento de una solicitud del principal como se establece en el inciso D de esta sección, para revisar las normas de la junta escolar de la conducta del estudiante y la responsabilidad de los padres para asistir a la escuela en disciplinar el estudiante y mantener el orden, y para discutir la mejora de la conducta del niño y el progreso educativo, podrá ordenar que el padre lo encuentre;o
  - 2. Si el tribunal determina que el padre ha fallado voluntariamente y sin razón para acompañar a un estudiante suspendido para reunirse con funcionarios de la escuela de conformidad con el inciso, F o al estudiante de recibir una segunda suspensión o ser expulsado, podrá ordenar (i) el estudiante o sus padres para participar en dichos programas o tal tratamiento que el tribunal considere apropiadas para mejorar el comportamiento del estudiante o (ii) el estudiante o su padre para estar sujeto a las condiciones y limitaciones que el tribunal considere apropiado para la supervisión, cuidado y rehabilitación del estudiante o sus



padres. Además, el tribunal puede ordenar al padre a pagar una multa civil que no exceda \$500.

- H. Las sanciones civiles establecidas conforme a esta sección serán ejecutables en el tribunal de menores y relaciones domésticas en los que la escuela del estudiante se encuentra y se ingresará en un fondo mantenido por el órgano de gobierno local apropiado para apoyar programas o tratamiento diseñados para mejorar el comportamiento de los estudiantes como se describe en la subdivisión 3 del inciso G. Sobre la falta de pago de las sanciones civiles impuestas por esta sección, el abogado del adecuado condado, ciudad o pueblo hará cumplir el cobro de dichas sanciones civiles.
- I. Todas las referencias en esta sección al tribunal juvenil y de relaciones domésticas serán también consideradas para referirse a cualquier sucesor en interés de dicho tribunal.

## **GUIA PARA LAS NORMAS DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE**

### ***DECLARACIÓN DE PROPÓSITO E INTENCIÓN***

El desarrollo, la implementación, y ejecución de la política de conducta de los estudiantes tienen por objeto garantizar un entorno seguro y sin interrupciones para la enseñanza y el aprendizaje efectivo.

Las normas de conducta de los estudiantes están diseñadas para proteger la salud, la seguridad, y el bienestar de los estudiantes.

Los objetivos principales de las normas de conducta de los estudiantes son:

1. Proporcionar normas y guías para la conducta del estudiante;
2. Para ayudar al estudiante a convertirse en un ciudadano responsable, productiva y auto-disciplinado;
3. Para mantener un ambiente seguro y ordenado en el aula y todas las demás áreas de la escuela.

### ***Escuelas Primarias***

El objetivo principal de cualquier política disciplinaria para las escuelas primarias es proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado para los estudiantes. La manera en que los niños se comportan a diario afecta directamente a su moral, confianza en sí mismo y el logro. Reglamentos establecidos para guiar buena conducta ayudará al crecimiento social, emocional y académico del estudiante.

Rara vez las infracciones de la ley se llevarán a cabo en una escuela primaria, pero en el improbable caso de que tal, debe producirse medidas idénticas que tienen lugar en el nivel secundario, incluyendo la notificación de los padres y las autoridades judiciales seguirán. Una investigación a fondo por el director de la escuela, así como el cumplimiento con el derecho del estudiante a un debido proceso, se producirán.

Cada escuela primaria establecerá un código de conducta basado en los principios de disciplina asertiva. Aunque cada escuela establecerá ciertas interpretaciones específicas, los principios generales de la disciplina asertiva serán utilizados por cada escuela. Estos principios son los siguientes:

- Cada escuela adoptará un conjunto de reglas de la escuela y la acción consecuente a seguir si se rompe la regla.
- Las reglas serán claramente de una manera positiva para fomentar el comportamiento



deseado.

- Las acciones disciplinarias a seguir serán presentados en un formato etapa de expansión en la severidad de la pena a cada paso. La renuencia de la mala conducta de un estudiante determinará la acción consecuente.

### ***Escuelas Secundarias***

Es la política de la Junta Escolar de Franklin County que la disciplina y el control de los estudiantes será la responsabilidad de los maestros, el personal de guía, y los directores de las escuelas respectivas. La supervisión y el control de los estudiantes debe mantenerse durante todo el periodo de tiempo que están en la escuela, durante las actividades de escuela, en el terreno de la escuela antes de o después de la escuela, en el camino hacia y desde escuela en los autobuses escolares y en las actividades patrocinados por la escuela.

El primer objetivo en el trabajo con los problemas de los estudiantes es tratar de resolver tantos problemas como sea posible a través de conferencias con los estudiantes. La mayoría de los problemas de carácter menos grave pueden ser resueltos a través de asesoramiento y solicitar la cooperación del estudiante para corregir problemas y mejorar el comportamiento.

En caso de problemas de carácter grave o repetición de problemas menos graves, los padres o tutores serán contactados personalmente o por carta para informarles de problemas en los que el estudiante ha estado involucrado y solicitar su cooperación y asistencia en el trabajo con el estudiante.

### ***APLICACIÓN DE LA POLÍTICA***

Normas de conducta de los estudiantes que aplica a todos los estudiantes bajo la jurisdicción de una junta escolar.

La acción disciplinaria será determinada sobre la base de los hechos de cada incidente en la razonable discreción de la junta escolar y otros funcionarios escolares apropiados.

Los alumnos pueden ser suspendidos o expulsados de la asistencia a la escuela por causa suficiente; sin embargo, en ningún caso motivo suficiente para la suspensión incluir sólo los casos de absentismo escolar.

Los estudiantes están sujetos a acción disciplinaria correctiva por mala conducta que se produce:

1. en la escuela o en la propiedad escolar
2. en un vehículo escolar
3. mientras participen o asistan a cualquier actividad o viaje patrocinado por la escuela
4. en el camino hacia y desde la escuela, y
5. fuera de la escuela, cuando los actos conducen a
  - una adjudicación de la delincuencia o una condena por un delito que figuran en el § 16,1 a 305,1. del Código de Virginia (compra ilegal, posesión o uso de un arma; homicidio; asalto criminal y corporal hiriendo; asalto sexual criminal, fabricación, venta, regalo, distribución o posesión de la Lista I o II de sustancias controladas, marihuana o cannabinoides sintéticos; delitos y robo y conexos;; incendiarios y delitos conexos de actividad pandilla callejera criminal o reclutamiento para tal actividad), o
  - un cargo que sería un delito grave si es cometido por un adulto.



## **ACCIÓN DISCIPLINARIA: CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

### **Extracción de un Estudiante del salón de Clase**

Los maestros deben tener la autoridad inicial para retirar a un estudiante de una clase de comportamiento perturbador que interrumpe u obstruye el ambiente de aprendizaje, utilizando los siguientes criterios:

1. El retiro del estudiante es necesario para restaurar un ambiente de aprendizaje libre de interrupciones u obstrucciones causadas por el comportamiento del estudiante.
2. El retiro del estudiante sólo se produce después de que las intervenciones docentes o administrativas no han logrado acabar con la conducta disruptiva. Sin embargo, nada se opondrá a la eliminación inmediata de un estudiante por comportamiento que pueda justificar la suspensión de la escuela.
3. El retiro de un estudiante es una respuesta apropiada a la conducta del estudiante que es una violación de las normas de conducta
4. La notificación por escrito de la conducta y la eliminación de la clase del estudiante se le da a los padres por el maestro.

### **Requisitos para los Informes de Conducta**

La eliminación bajo esta política se producirá a menos que un mínimo de dos informes anteriores escritos de incidentes, informes de referencia de disciplina, etc., se han presentado ante los administradores escolares. Los padres deben ser notificados de cada informe y se les dan la oportunidad de reunirse con el maestro y administrador. Se exigirá dicha notificación y la documentación para cada incidente. Tras la eliminación, el profesor deberá presentar una "Formulario de extracción estudiantil" con los administradores escolares y cualquier otra documentación para apoyar la eliminación, incluyendo, pero no limitado a, los dos (2) informes de comportamiento anteriores.

### **Procedimientos para la Notificación por Escrito de los Estudiantes y Padres**

- El profesor deberá presentar el Formulario de Remoción del estudiante, junto con toda la documentación necesaria y pertinente (es decir, notas, llamadas telefónicas, conferencias, etc.), para el administrador.
- El administrador notificará al padre (s) y darles la oportunidad de reunirse con el maestro y administrador. Esta reunión se llevó a cabo para informar al padre (s) de la acción tomada.
- La documentación debe ser mantenida de notificación a los padres y las medidas adoptadas.

### **Guías para Alternativas de Asignación e Instrucción de Estudiantes que son removidos**

El administrador determinará la ubicación apropiada del estudiante, que ha sido retirado de una clase. El administrador tiene varias opciones relativas a la colocación de un estudiante eliminado, incluyendo, pero no limitado a las siguientes sugerencias.

Algunas sugerencias son las siguientes:

- Asignar al estudiante a un programa alternativo.
- Asignar al estudiante a otra clase ya sea temporalmente o permanentemente.
- Mandar al estudiante a la oficina del administrador o al salón de estudio. Si el administrador escoge esta opción, el maestro deberá proveer y evaluar apropiadamente trabajo de repuesto para el estudiante.
- Suspender o expulsar al estudiante. Si el administrador escoge esta opción, de instrucción y asignación de alternativa, en su caso, se facilitará de acuerdo con la política de la Junta Escolar y, en el caso de los estudiantes con discapacidad, de conformidad con la ley federal
- Regresar a clase(ver los procedimientos en la parte de abajo).



### **Procedimientos para que el estudiante regrese a clase.**

El administrador deberá determinar, después de consulta con el profesor, la duración de la expulsión del estudiante de la clase. El administrador deberá notificar al maestro de la decisión de regresar al estudiante a la clase. El siguiente procedimiento se aplicará si el maestro no está de acuerdo con la decisión del administrador para volver a un estudiante a clase.

- El profesor y administrador discutirán la objeción del profesor para regresar al estudiante a la clase y la razón del administrador para el retorno de los estudiantes.
- El profesor, después de reunirse con el administrador, puede apelar la decisión del administrador a un panel de tres (3) seleccionados de un grupo de maestros, consejeros y administradores. Este panel hará una recomendación al superintendente cuya decisión será definitiva.
- La decisión del Superintendente deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles de la apelación de la maestra. Durante el proceso de apelación, el estudiante no podrá regresar a la clase y el administrador determinará una colocación apropiada para el estudiante. El Formulario de Remoción del estudiante, junto con la documentación de respaldo, deberá acompañar a la solicitud de apelación.

**Si se toma la decisión de regresar al estudiante a la clase, el maestro y el administrador y / o el comité de estudio del niño debe desarrollar un plan para abordar el futuro comportamiento disruptivo.**

### **Suspensión a corto tiempo**

Un estudiante puede ser suspendido fuera de la escuela por violaciones del Código de Conducta. Por fuera de suspensiones escolares de 10 días o menos, el administrador de la escuela informará al estudiante de la violación específica y proporcionar al estudiante la oportunidad de responder a los cargos. El estudiante puede presentar la versión del estudiante de lo que ocurrió. Cuando la escuela suspende a un estudiante debe de

1. notificará al estudiante del derecho de apelar;
2. hacer un esfuerzo razonable para notificar a los padres del estudiante de la suspensión, informar a los padres de que una copia de las normas que rigen las suspensiones y los procedimientos de recurso se están enviando a casa con el estudiante, y hacer los arreglos para el regreso a casa del estudiante; y
3. enviar una notificación escrita al padre informando al padre de la suspensión, de la razón, lo largo de la suspensión, el derecho a apelar, el derecho del estudiante de regresar a la escuela, y cualquier condición para el regreso.

Consulte Violación de Suspensión (abajo) para obtener información adicional.

### **Corto Plazo Recurso Suspensión y revisión**

Tras la suspensión de cualquier estudiante, el director, el subdirector, o profesor responsable de dicha suspensión deberá informar de los hechos del caso por escrito al superintendente de división o su designado (oficial de apelaciones) y el padre del alumno suspendido. El superintendente de la división o su designado (oficial de apelaciones) revisarán ello inmediatamente a la acción tomada por el director, subdirector, o maestro sobre una petición para dicha revisión por cualquiera de las partes en el interés y confirmar o desaprobar dicha acción basado en un examen del expediente de el comportamiento del alumno. La decisión del superintendente de división o su representante (funcionario de apelaciones) será definitiva.

### **Suspensión de Largo Plazo**

Un estudiante puede ser suspendido por más de 10 días después de una audiencia ante el consejo escolar. Por ciertos delitos, un estudiante puede ser suspendido por el resto del semestre



o año escolar. La administración de la escuela puede determinar la transferencia a otra escuela que sirva el mejor interés del estudiante y la escuela. La junta escolar puede confirmar o rechazar la suspensión de un estudiante. Cuando un estudiante se pone en suspensión a largo plazo, la notificación por escrito de la suspensión se enviará de conformidad con la ley estatal.

### ***Largo Plazo Apelaciones Suspensión y revisión***

En el pedido de un padre o guardián, la suspensión de un estudiante está sujeta a revisión por el superintendente, y el más pedido de un padre o guardián de la suspensión está sujeta a revisión por el consejo escolar.

En cualquier caso en el que un padre o solicitante solicite la revisión de una suspensión por el consejo escolar, el consejo deberá revisar la apelación dentro de los treinta días. La decisión de la junta directiva se alcanzará después de considerar toda la información pertinente, incluyendo las declaraciones escritas o orales que el padre o guardián deseen presentar. Toda la información relevante para la revisión será presentada en una reunión ejecutiva de la junta escolar, que, a opción de los padres o tutores, podrá ser asistido por el estudiante, padre o tutor y su representante designado. La acción de la junta directiva para mantener o modificar la acción de suspensión se tomará en sesión pública sin identificación pública del estudiante involucrado y rápidamente se comunicará por escrito a los padres o tutores.

### ***Violación de Suspensión***

Mientras que un estudiante es suspendido, él / ella se le niega el acceso a las instalaciones de la escuela, excepto con el permiso del director. Si un estudiante bajo suspensión se encuentra en las instalaciones de la escuela sin el permiso del director, él / ella se remitirá a las autoridades judiciales de menores o se considerará como un intruso y procesado como tal.

Cualquier estudiante que sea suspendido y que también esté inscrito en una escuela de formación profesional se considerará suspendido de la escuela vocacional. Un estudiante matriculado en un programa cooperativo de trabajo que sea suspendido también puede ser restringido de empleo durante el período de suspensión.

### ***Otras Consecuencias Disciplinarias***

Una junta escolar puede permitir que un estudiante que ha sido suspendido complete las tareas académicas durante el período de suspensión, de acuerdo con las condiciones establecidas por el Consejo Escolar. La política de la junta escolar puede prever consecuencias en curso después de que un estudiante regresa a la escuela después de la suspensión o expulsión, incluyendo, pero no limitado a, estado de prueba que requiere un desempeño satisfactorio y conducta, limitaciones de privilegios, servicio comunitario, o restitución.

Los estudiantes que han sido suspendidos por el alcohol, las drogas, el tabaco, los delitos sexuales, armas, peleas que resulta en una suspensión de diez días o comportamientos irrespetuosos y / o perjudiciales que resultan en más de diez días acumulativos de suspensión fuera de la escuela no lo hará se les permita participar o asistir a las actividades extracurriculares, incluyendo, pero no limitado a Homecoming, Prom, competencias atléticas, las reuniones del club, reuniones de ánimo, programa de talentos, aparcamiento en el campus, viaje de alto nivel, de alto nivel de banquetes, etc.

### ***Expulsión***

Un estudiante puede ser expulsado solamente por la acción de la junta escolar en base a la recomendación del director y el superintendente. En el caso de una recomendación de expulsión por el director, el superintendente o su designado deberá realizar una revisión de la recomendación. La revisión tendrá en cuenta los siguientes factores:

1. La naturaleza y la gravedad de la violación
2. El grado de peligro para la comunidad escolar



3. Antecedentes disciplinarios del estudiante, incluyendo la gravedad y el número de infracciones anteriores
4. La idoneidad y disponibilidad de una colocación de educación alternativa o programa
5. La edad y nivel de grado del estudiante
6. Los resultados de cualquier de salud mental, abuso de sustancias, o pruebas de educación especial
7. La asistencia del estudiante y expediente académicos
8. Las demás cuestiones que consideren adecuadas.

Si el superintendente / designado sostiene la recomendación, la audiencia se celebrará antes de la junta escolar. Cuando un estudiante es expulsado, el aviso por escrito de la expulsión se enviará de conformidad con la ley estatal. El superintendente o su designado establecerá un calendario por el cual los alumnos que han sido expulsados, se aplicará y volverá a aplicar de la readmisión a la escuela.

Ninguna decisión de expulsar a un estudiante se le revocó el argumento de que no se consideraron los factores antes mencionados. Nada en esta subsección se opone a la Junta Escolar de la consideración de cualquiera de los factores mencionados anteriormente "circunstancias especiales" a los efectos de las expulsiones discutidas en las siguientes subsecciones.

#### ***Expulsión por delito relacionado con las armas***

Cualquier estudiante determina que en posesión o haber traído ninguna arma prohibida en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela será expulsado por un período no inferior a un año (365 días). Sin embargo, el consejo escolar puede determinar, en base a los hechos de un caso particular, que existen circunstancias especiales y otra acción disciplinaria o el término de la expulsión es apropiada. El superintendente de división puede realizar una revisión en estos casos para determinar si otra acción disciplinaria distinta de la expulsión es apropiada, y recomendar medidas al consejo escolar para la determinación final.

#### ***Expulsión por delito relacionado con las drogas***

Cualquier estudiante determina que han distribuido o fabricado una sustancia controlada incluyendo esteroides anabólicos o medicamentos recetados, un medicamento imitación controlada, u otra sustancia prohibida en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela será expulsado por un período no inferior a un año. Sin embargo, el consejo escolar puede determinar, en base a los hechos de un caso particular, que existen circunstancias especiales y otra acción disciplinaria o el término de la expulsión es apropiada. El superintendente de división puede realizar una revisión en estos casos para determinar si una acción disciplinaria distinta de la expulsión es apropiada, y recomendar medidas al consejo escolar para la determinación final.

#### ***La admisión de estudiantes suspendidos o expulsados de Otra División Escolar***

Un estudiante que ha sido expulsado o suspendido por más de 30 días a partir de la asistencia a la escuela por una junta escolar o una escuela privada, o para los que la admisión ha sido retirada por una escuela privada, puede ser excluido de la asistencia de ningún año más de un calendario en el caso de la expulsión o la retirada de la admisión, y en el caso de la suspensión de más de 30 días, por no superior a la duración de dicha suspensión. La escuela debe dar aviso por escrito al estudiante y sus padres por los motivos de dicha cuando la exclusión sea posible y del derecho a una audiencia conducida por el superintendente de división. El estudiante no puede asistir a la escuela hasta que una revisión del caso se lleva a cabo por el superintendente de división. La exclusión se impuso a la constatación de que el estudiante presenta un peligro para los otros estudiantes o miembros del personal de la división escolar. La decisión de excluir al



estudiante será final, a menos que sea alterado por la junta de la escuela después de la petición escrita oportuna. A la expiración de la exclusión, el estudiante podrá solicitar al superintendente división para la admisión.

### ***El castigo corporal***

El superintendente deberá ver que todos los empleados de la junta escolar son conscientes del Código de Virginia, Sección 22,1 a 279,1, Castigo corporal es prohibido. A los empleados también se les informará que la junta exige el cumplimiento tanto de la palabra y la intención de la ley.

La definición de los castigos corporales excluye específicamente el uso de contacto físico incidental, menor o razonable u otras acciones destinadas a mantener el orden y el control de lo permitido por la ley.

### ***Castigo Académico***

Castigo académico, que se define como la reducción de crédito previamente obtenido, no se utilizará. Un grado académico de un estudiante se basará únicamente en su / su logro. Otros tipos de disciplina, en lugar de una reducción arbitraria del crédito obtenido, se deben emplear cuando es necesario el castigo.

Esta afirmación no debe interpretarse para evitar ser promedio de calificaciones de un estudiante bajo su fracaso para hacer el trabajo asignado. Un estudiante no puede recibir crédito por trabajo no realizado, tal como puede ocurrir cuando él / ella no puede hacer el trabajo asignado o cuando él / ella tenía una ausencia injustificada de la clase que resulta en su / su no tener el privilegio de hacer el trabajo perdido. El profesor no penalizará al estudiante más allá del período de la ausencia injustificada

### ***Castigo de Grupo***

El uso de la pena de grupo en la división escolar no recibe la aprobación de la junta y su uso está totalmente desaconsejado.

## **CONSIDERACIONES PARA LA DISCIPLINA PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

Los procedimientos de debido proceso para la suspensión de los estudiantes y las expulsiones, como se especifica en la Sección 22.1-277 del Código de Virginia, de 1940, según enmendada, se aplican a los estudiantes con discapacidades. Sin embargo, hay proyecciones de procedimiento adicionales que se deben cumplir cuando una división local de la escuela disciplina a un estudiante con discapacidades. Las proyecciones específicas de procedimiento son aplicables cuando una división local de la escuela está contemplando o está proponiendo una suspensión de largo plazo o expulsión. Los requisitos procesales se deben seguir antes de la imposición de una suspensión de largo plazo o expulsión. Además, las garantías procesales, se indica de la siguiente manera, se aplican a un estudiante con discapacidad, independientemente del nivel de la educación especial y servicios relacionados al estudiante recibe (consulta a residencial).

Sección 504, que exige la no discriminación por motivos de discapacidad en todos los programas y actividades que reciben asistencia financiera federal, se aplica a cualquier persona que califica como una persona con discapacidad. Persona perjudicada se define como:

- tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades en vivo, o
- tiene un expediente de tal impedimento, o



- se considera que tiene un impedimento

### **Suspensión a corto plazo**

Una suspensión a corto plazo es cuando un estudiante es removido de la clase o de la escuela por diez (10) días o menos. No constituye un cambio de ubicación. El niño está sujeto a los procedimientos disciplinarios normales si existe o no una relación causal entre la discapacidad y la mala conducta del niño.

### **Serie de suspensiones a corto plazo**

Mientras que una suspensión a largo plazo se define como "mayor de diez (10) días consecutivos," hay circunstancias cuando una serie de suspensiones de corto plazo, después de la revisión, se pueden agregar para indicar una suspensión a largo plazo.

Una serie de suspensiones, que agrega a más de diez (10) días, se puede considerar un cambio significativo en la colocación que requiere reevaluación y garantías procesales. Los factores a considerar para determinar si las suspensiones agregados de más de diez (10) días son suspensiones a largo plazo incluyen la duración de cada suspensión, la proximidad de las suspensiones, y la cantidad total de días de suspensión.

Además, la similitud de la mala conducta activación de las suspensiones también podría ser considerado como un factor para determinar si las suspensiones agregados de mayor de diez (10) días son una suspensión a largo plazo.

Además, una serie de suspensiones, después de la revisión, puede también sugerir a la división escolar local que algún aspecto del programa educativo del estudiante no está cumpliendo con las necesidades del estudiante. En tales casos, el comité del programa de educación individualizada (IEP) se encargaría de examinar y revisar el IEP, según sea necesario.

En tales casos, el diez (10) días de suspensión reloj comienza de nuevo una vez que la colocación de un estudiante con discapacidad, que ha sido previamente suspendidos por mala conducta, se ha cambiado a través de los procedimientos apropiados para examinar y revisar el IEP del estudiante.

### **Suspensión a largo plazo (más de diez (10) días y Expulsión)**

Cuando se retira un estudiante de la clase o de la escuela por más de diez (10) días consecutivos, una determinación debe hacerse en cuanto a si existe o no una relación causal directa entre la discapacidad del niño y de la mala conducta. Esta determinación debe hacerse de conformidad con el cambio en los procedimientos de colocación por un comité de la siguiente composición:

- un representante de la división escolar local, que no sea el maestro del niño, calificado para proporcionar o supervisar la provisión de educación especial,
- el maestro del niño,
- uno o los dos padres del niño,
- el niño, si es apropiado
- personas que conocen al niño, el significado de los datos de evaluación, y los procedimientos de colocación, y
- otros individuos, según el criterio de los padres o la división escolar local.

### **Estudiantes peligrosos con Discapacidad**

LEA no puede cambiar unilateralmente la colocación de un estudiante con un comportamiento peligroso cuando la mala conducta es causada por la discapacidad. LEA, sin embargo, puede



usar medidas disciplinarias normales para un niño que exhibe un comportamiento peligroso para incluir, por ejemplo, tiempos de espera o suspensión de hasta diez (10) días. Una LEA no podrá imponer una expulsión o suspensión a largo plazo a un estudiante con una discapacidad cuya mala conducta ha sido determinado que es causada por su discapacidad mediante la obtención de una orden judicial, basado en la peligrosidad del estudiante, de un tribunal de jurisdicción competente. Métodos alternativos adicionales de tratar con un estudiante peligroso con discapacidad pueden incluir los siguientes:

- imponer medidas disciplinarias normales (uso del tiempo de espera, la detención, la restricción de privilegios y cubículos de estudio)
- Obtener el consentimiento de los padres del estudiante a una colocación alternativa o interino.
- Obtener una orden judicial para instituir un cambio de ubicación, si se demuestra que es muy probable que resulte en daño al estudiante y a otros el mantenimiento de la colocación actual del estudiante.

### ***Delitos relacionados con Drogas***

Las personas que están "actualmente dedicadas a la utilización ilegal de las drogas" se excluyen de la definición de una persona con discapacidades. Esta exclusión ha resultado porque los Americanos con Discapacidad Ley enmendada la Sección 504 de manera excluirlos.

Además, una división de la escuela está autorizado a tomar medidas disciplinarias contra los estudiantes con discapacidad para el uso o posesión de drogas ilegales o alcohol en la misma medida de los estudiantes sin discapacidades y sin la protección del debido proceso de la sección 504, siempre y cuando la división escolar puede mostrar los estudiantes están utilizando actualmente este tipo de sustancias. Esto es consecuencia de la modificación del Artículo 504 de la ADA

### ***Procedimientos de Protección***

Los padres de los estudiantes con discapacidades deben ser plenamente informados de sus derechos procesales, incluido el derecho a apelar ya sea la determinación de si existe o no una conexión causal entre la incapacidad del estudiante y de la mala conducta y / o la determinación de la idoneidad de la colocación en el momento de la mala conducta.

### ***Estatus del Niño durante Procedimientos***

Durante la tramitación de cualquier audiencia administrativa o apelación o durante la tramitación de cualquier procedimiento judicial en relación con el presente reglamento, a menos que la LEA y los padres acuerden otra cosa, el niño debe permanecer en su ubicación educativa actual. Mientras que la colocación no se puede cambiar, esto no excluye el uso de los procedimientos normales para tratar con los niños que están poniendo en peligro a sí mismos ya los demás. Tales procedimientos no incluyen la expulsión o suspensión de más de diez (10) días; Sin embargo, los procedimientos pueden incluir tiempo de espera, la detención, la restricción de los privilegios o suspensión temporal de hasta diez (10) días.

Más información se puede encontrar en el sitio web de la división:

[http://www.frco.k12.va.us/support\\_depts/special\\_programs\\_services/new%20web%20site%20info/SERVICES%20list%20for%20link.htm](http://www.frco.k12.va.us/support_depts/special_programs_services/new%20web%20site%20info/SERVICES%20list%20for%20link.htm)

## **INTERROGATORIO / INVESTIGACIÓN / DETENCIONES**

### ***Cuestionamiento de la Policía / Entrevistar***

Un estudiante, física en la escuela, puede no ser entrevistado / interrogado por la policía o cualquier persona no afiliada a la escuela sin el conocimiento de las autoridades escolares.



Cualquier cuestionamiento / entrevista debe hacerse en privado con un representante presente en la escuela oficial. El director de la escuela se pondrá en contacto con el padre / tutor tan pronto como sea posible.

El director y / o un representante designado deberá mantener la información derivada de los interrogatorios en la más estricta confianza a menos que los procedimientos de aplicación de la ley exijan lo contrario.

Un estudiante no puede ser liberado a la custodia de personas distintas de los padres o tutor legal, a no ser puesto bajo arresto por la autoridad judicial. Si un estudiante se retira de la escuela por la autoridad judicial, los padres serán notificados de esta acción por parte de funcionarios de la escuela tan pronto como sea posible.

### ***Cuestionamiento Escuela / Entrevistar***

Cuando un estudiante es interrogado por oficiales de la escuela o miembros del personal a los fines de la investigación, ya sea en relación con su / su conducta o un intento de recopilar información, él / ella tendrá derecho a ser acompañados por un maestro, consejero o padre durante el interrogatorio, si él / ella lo desea.

## **BÚSQUEDA Y DECOMISO**

Una búsqueda implica una invasión de la privacidad. Si una búsqueda de un estudiante de admisible depende de equilibrar el derecho del estudiante a la privacidad y la libertad de la búsqueda irrazonable e incautación contra la responsabilidad de la división escolar a proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todas las personas en la comunidad escolar y para llevar a cabo la misión educacional. Para mantener el orden y la disciplina en las escuelas y para proteger la salud, seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal escolar, las autoridades escolares pueden registrar a un estudiante, las cosas personales del estudiante, casilleros de los estudiantes o de automóviles de los estudiantes bajo las circunstancias descritas a continuación y pueden confiscar cualquier material ilegal, no autorizado, o de contrabando materiales descubiertos en la búsqueda.

Tal como se utiliza en esta política, el término "no autorizado" significa cualquier elemento peligroso para la salud o seguridad de los estudiantes o personal de la escuela, o perjudicial de cualquier función legal, misión o proceso de la escuela, o cualquier elemento descrito como no autorizado en las reglas escolares disponibles previamente al estudiante.

Los lugares en los que las búsquedas de los estudiantes y la propiedad del estudiante pueden llevarse a cabo no se limitan a la construcción de la escuela o propiedad de la escuela, pero pueden llevarse a cabo siempre que el estudiante está involucrado en una función patrocinada por la escuela.



### ***Búsquedas Personales***

Persona y / o efectos personales de un estudiante (por ejemplo, monedero, bolso de libro, etc.) pueden ser buscados por unos oficiales de la escuela cada vez que el funcionario tiene sospechas razonables para creer que el estudiante ha violado o está a punto de violar la ley o una regla de la escuela y que la búsqueda producirá evidencia de la violación.

Todas las búsquedas individuales de los estudiantes deberán ser basadas en una sospecha razonable. En orden de ser permitido, la búsqueda debe ser justificada como principio y razonablemente relacionados de alcance a las circunstancias justificando la búsqueda.

Una búsqueda individual es justificada al principio cuando un oficial escolar tiene motivos razonables basados totalmente en las circunstancias conocidas, con la sospecha que la búsqueda revelará evidencia que el estudiante ha violado o está violando la ley o las reglas en la escuela. Una búsqueda es razonable en alcance cuando es razonable y relacionado al objetivo de la búsqueda y no es excesivamente imprudente en la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la sospecha de la infracción.

Una búsqueda personal puede ser incluida requiere que el estudiante sea escaneada con un detector de metales.

Una búsqueda con palmadas de un estudiante sólo puede llevarse a cabo si un administrador de la escuela ha establecido un alto nivel de sospecha razonable de que la evidencia se encontró para corroborar la sospecha de que una norma de derecho o la escuela se ha roto. Si se realiza una búsqueda palmadita abajo de la persona del estudiante, que se llevará a cabo en privado por un funcionario escolar del mismo sexo y con un testigo adulto del mismo sexo presente.

Registros corporales implican una intrusión extrema en los derechos de un estudiante y pueden llevarse a cabo sólo cuando existan situaciones extremadamente serias, requiriendo acción inmediata por una amenaza de muerte inminente o extrema gravedad de la amenaza inminente de muerte o lesiones corporales graves a una persona o personas. Si un registro al desnudo es necesario el oficial escolar debe ponerse en contacto con el oficial de la ley apropiada, y la búsqueda debe ser realizada por un oficial de la ley jurada del mismo sexo, en presencia de un testigo adulto del mismo sexo.

Los funcionarios escolares sólo podrán llevar a cabo una búsqueda de la tira en los casos en que sea necesario para evitar la amenaza inminente de muerte o lesiones corporales al estudiante u otra persona. Si un registro sin ropa debe ser realizada por un funcionario de la escuela, debe ser por un mismo funcionario sexo con un mismo testigo adulto del sexo, y el funcionario de la escuela debe contar con la aprobación previa del superintendente o su designado, a menos que la salud o la seguridad de la estudiante está en peligro por la demora.

### ***Búsquedas de escritorios y Casilleros***

Los casilleros y escritorios de los estudiantes son propiedad de la escuela y permanecen en todo momento bajo el control de la escuela; sin embargo, los estudiantes deben asumir la plena responsabilidad por la seguridad de sus casilleros y son responsables por el contenido de su casillero asignado en todo momento. Las inspecciones generales periódicas de los casilleros y escritorios se pueden conducir por las autoridades escolares por cualquier razón en cualquier momento sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro.



### ***Búsquedas de Automóviles***

A los estudiantes se les permite aparcar en el recinto escolar como una cuestión de privilegio, no un derecho. La escuela retiene la autoridad de conducir patrullas rutinarias de las porciones y las inspecciones de los exteriores de automóviles de los estudiantes en la propiedad escolar de estacionamiento de estudiantes. Los interiores de vehículos de los estudiantes pueden ser inspeccionados cada vez que un funcionario escolar tiene sospecha razonable para creer que el estudiante ha violado o está a punto de violar la ley o una regla de la escuela y que la búsqueda producirá evidencia de la violación, o que los materiales ilegales o no autorizados u otra evidencia de actividades ilegales o prohibidas de otro modo están contenidos en el interior del automóvil. Dichas patrullas e inspecciones pueden ser conducidas sin aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro.

### ***Búsquedas informáticos***

Computadoras de la escuela, software y acceso a Internet son propiedad de la escuela. Los estudiantes sólo están autorizados a usar las computadoras de la escuela y otra tecnología educativa similar conforme a la misión educativa de la escuela y en acuerdo con la Póliza IIBEA (Uso aceptable del Sistema de Computadoras). Los funcionarios escolares pueden buscar computadoras de la escuela, el software y los registros de acceso a Internet en cualquier momento y por cualquier razón y sin el consentimiento del estudiante.

### ***Búsquedas con consentimiento***

Si un alumno da el consentimiento oficial de la escuela para una búsqueda del oficial de la escuela no tiene que demostrar una sospecha razonable. El consentimiento de un estudiante sólo es válido si se les da de buena gana y con el conocimiento del significado de consentimiento. Los estudiantes deben ser informados de su derecho a negarse a ser buscado, y los estudiantes no deben percibirse a sí mismos en riesgo de castigo por negarse a conceder el permiso para la búsqueda

### ***Confiscación de Materiales Ilegales***

Si la búsqueda se realiza correctamente produce materiales ilegales o de contrabando, dichos hallazgos serán entregados a las autoridades legales pertinentes para su eliminación.

### ***Materiales de instrucción***

Los padres pueden inspeccionar, previa solicitud, cualquier material de instrucción utilizado como parte del plan de estudios de su estudiante.

La Junta Escolar del Condado de Franklin garantiza la notificación a los padres de cualquier material educativo que incluya contenido sexualmente explícito.

La Junta Escolar del Condado de Franklin proporciona material de instrucción no explícito y actividades académicas relacionadas a cualquier estudiante cuyos padres soliciten que se le proporcione dicho material de instrucción y/o actividades.

El superintendente es responsable de crear, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos para implementar esta política. Esos procedimientos incluirán un proceso para identificar materiales de instrucción, incluidos materiales complementarios, con contenido sexualmente explícito; un proceso mediante el cual los directores proporcionarán un aviso por escrito a los padres al menos 30 días antes del uso de cualquier material instructivo con contenido sexualmente



explícito, que (a) identifique específicamente los materiales instructivos con contenido sexualmente explícito, (b) informe a los padres de su derecho para revisar dichos materiales de instrucción, y (c) informa a los padres de su derecho a que su hijo use, previa solicitud, de manera no punitiva, materiales de instrucción alternativos que no incluyan contenido sexualmente explícito;

un proceso mediante el cual los padres pueden cambiar su decisión con respecto al uso de materiales de instrucción alternativos mediante notificación por escrito;

un proceso para mantener una lista actualizada de materiales de instrucción con contenido sexualmente explícito por grado y tema en el sitio web de la división; y

un proceso de acceso en línea para la revisión por parte de los padres de materiales instructivos que incluyen contenido sexualmente explícito, a menos que dicha revisión no sea técnicamente factible o esté prohibida por la protección de derechos de autor. El proceso deberá incluir disposiciones que requieran que las escuelas tengan materiales de instrucción que incluyan contenido sexualmente explícito disponible para que los padres lo revisen.

### ***Notificación de préstamo de libros de la biblioteca***

Las Escuelas Públicas del Condado de Franklin brindan un sistema opcional de notificación por correo electrónico para la biblioteca. Los padres/tutores pueden optar por recibir notificaciones por correo electrónico de los libros que su hijo retira de la biblioteca. Las notificaciones se enviarán a la dirección de correo electrónico principal registrada. Si es necesario cambiar la dirección de correo electrónico, comuníquese con la escuela o proporcione el correo electrónico actualizado en el formulario en línea. Las notificaciones se enviarán a las 5:00 p. m., solo los días en que su hijo saque libros.

## **LEYES SOBRE EL ENJUICIAMIENTO DE LOS MENORES COMO ADULTOS**

La siguiente información ha sido desarrollado por la Oficina de Fiscal General en relación con el enjuiciamiento de los menores como adultos:

Sección 22.1 a 279.4 del *Código de los estados de Virginia*:

Las juntas escolares deberán proporcionar la información desarrollada por la oficina del Fiscal General de los estudiantes respecto a las leyes que rigen el enjuiciamiento de los menores como adultos por la comisión de ciertos delitos. Métodos de proporcionar dicha información puede incluir, pero no se limitan a, los anuncios públicos en las escuelas, una notificación por escrito a los padres, la publicación en el manual de conducta de los estudiantes, y la inclusión en los materiales distribuidos a los padres de conformidad con el § 22.1-279.3.

La siguiente información en formato de pregunta y respuesta proporciona la notificación requerida por esta sección del *Código*.



### **¿Quién es un menor de edad?**

Sección 16.1 a 228 del *Código de Virginia* define al menor como “una persona de menos de 18 años de edad.” Sección 16.1 a 269.1 del *Código* permite que los menores, de 14 años de edad o más en el momento de la presunta infracción, para ser enjuiciados como adultos por delitos específicos en determinadas circunstancias. Este proceso se denomina una transferencia a la corte de círculo adecuado para el juicio como adulto.

### **¿Cómo se calcula la edad del menor?**

Sección 16.1 a 241 del *Código de Virginia* establece que a los efectos de la transferencia de un menor de edad a la corte de círculo para ser juzgado como un adulto, el niño debe haber sido la edad de 14 años o más en el momento de la infracción.

### **¿Bajo qué circunstancias se permite la ley la transferencia de los juveniles para el juicio como adultos?**

El *Código de Virginia* permite la transferencia de los juveniles para el juicio como adultos bajo tres circunstancias específicas. A continuación se presenta una descripción de cada circunstancia y el procedimiento que se sigue con el fin de determinar si el estudiante es transferido a la corte de circuito.

#### **Circunstancia #1**

Una transferencia puede ocurrir cuando un menor de edad, quien tiene 14 años o más en el momento del delito, está acusado de un delito que sería un delito si es cometido por un adulto (§ 16.1 a 269.1 A. del *Código de Virginia*). Las ofensas son o crímenes o delitos. Esos delitos que son punibles con reclusión en una institución correccional estatal o la muerte son delitos graves; todos los demás delitos son delitos menores. Los delitos graves se clasifican para los fines de la pena y la condena en seis clases. Los castigos autorizados para la convicción de un delito grave son los siguientes:

- Clase 1 delito grave – la muerte si el condenado tenía 18 años de edad o más en el momento de la infracción ni se determina que es retrasado mental y una multa de no más de \$100,000. Si la persona era menor de 18 años de edad en el momento de la infracción o se determina que es retrasado mental, la pena será de cadena perpetua o pena de prisión de por vida y una multa de no más de \$100,000.
- Clase 2 delito grave – encarcelamiento de por vida o por un periodo no menor de veinte años, o prisión de cadena perpetua o por cualquier no menos de veinte años ni mayor de veinte años de plazo y una multa de no más de \$100,000.
- Clase 3 delito grave – una pena de prisión no menor de cinco años ni mayor de veinte años o una pena privativa de libertad no menor de dos años ni mayor de veinte años y una multa de no más de \$100,000.
- Clase 4 delito grave – una pena de prisión no menor de dos años ni mayor de diez años o una pena privativa de libertad no menor de dos años ni mayor de diez años y una multa de no más de \$100,000.
- Clase 5 delito grave – una pena de prisión no menor de un año ni mayor de diez años, o en el criterio del jurado o el tribunal de la causa sin jurado, el confinamiento en la cárcel por no más de doce meses y una multa de no más de \$2,500, o ambas.
- Clase 6 delito grave – una pena de prisión no menor de un año ni mayor de cinco años, o en el criterio del jurado o el tribunal de la causa sin jurado, el confinamiento en la cárcel por no más de doce meses y una multa de no más de \$2,500, o ambas.

(§§ 18.2-9 y 18.2-10 del *Código de Virginia*)



En esta circunstancia, la oficina del Fiscal del Estado Libre Asociado hace una solicitud formal ante el juez de la corte juvenil por el menor para ser transferido a la corte de circuito. El tribunal de menores celebra una audiencia de transferencia y puede retener jurisdicción o transferir al menor a la corte de circuito apropiado para el proceso penal. Cualquier traslado al tribunal de circuito está sujeta a las siguientes condiciones: (1) aviso; (2) causa probable para creer que el menor cometió el presunto acto delictivo o un acto delincuente menor incluido; (3) el menor es apto para ser juzgado; y, (4) el menor no es una persona apropiada para permanecer dentro de la jurisdicción del tribunal de menores.

La decisión con respecto a si el menor no es una persona apropiada para permanecer dentro de la jurisdicción del tribunal de menores se basa en, pero no limitado a los siguientes factores:

- Los menores de edad
- La gravedad y el número de presuntos delitos
- Ya sea que el menor puede ser retenido en el sistema de justicia de menores el tiempo suficiente para el tratamiento y la rehabilitación efectiva
- Lo apropiado y disponibilidad de los servicios y alternativas de disposición tanto en la justicia penal y los sistemas de justicia de menores que necesitan los menores
- El registro y la historia anterior del menor en la jurisdicción donde se cometió el presunto delito o en otras jurisdicciones
- Si el menor se ha escapado de una entidad correccional de menores en el pasado
- La medida, en su caso, del grado de retraso mental o enfermedad mental de los menores
- Expediente de la escuela y la educación del menor
- Los menores madurez mental y emocional del menor
- Condición física y la madurez del menor

### **Circunstancia #2**

Una transferencia puede ocurrir cuando un menor de 14 años de edad o más se carga de un delito que sería un delito si es cometido por un adulto. (§ 16.1-269.1 C of the *Code of Virginia*) En esta circunstancia, se solicita la transferencia a la discreción del Fiscal del Estado Libre Asociado. Si el Fiscal del Commonwealth desea transferir al menor para el juicio como adulto, el tribunal de menores celebra una audiencia preliminar para determinar si existe causa probable para creer que el menor cometió el presunto acto delictivo. Tras una determinación de causa probable, el menor es transferido para su enjuiciamiento como adulto. (§16.1-269.1 C del *Código de Virginia*)

### **Circunstancia #3**

Una transferencia se produce cuando un menor de 14 años de edad o más en el momento del presunto delito es acusado de asesinato capital, primer o asesinato en segundo grado, linchamiento o lesiones dolosas con agravantes. (§ 16.1-269.1 B del Código de Virginia) Traslado en esta circunstancia es automático. Cada vez que un menor de 14 años de edad o más se carga de asesinato capital, primer o asesinato en segundo grado, linchamiento o lesiones dolosas con agravantes, él o ella debe ser juzgado como un adulto. El tribunal de menores celebra una audiencia preliminar para determinar si existe causa probable para creer que el menor cometió el presunto acto delictivo. Tras una determinación de causa probable, el menor se transfiere el enjuiciamiento como adulto. (§ 16.1-269.1 B del Código de Virginia)



**Si un menor es transferido para su enjuiciamiento como adulto por un delito, ¿Qué pasa si él o ella también ha sido acusado de otro delito?**

Si se transfiere una sola carga, el resto de los cargos de delincuencia que surjan del mismo acto serán transferidos. (§ 16.1-269.6 del Código de Virginia)

**¿Tiene impacto en la transferencia de presuntos delitos penales posteriores?**

Sí. Una vez que un menor es declarado culpable de un delito como un adulto en el tribunal de circuito, todos los presuntos delitos posteriores de cualquier naturaleza, serán tratados como delitos adultos y se requerirá ninguna audiencia de transferencia. (§ 16.1-269.6 del Código de Virginia)

**¿Qué ocurre cuando un adulto es condenado por un crimen que él o ella haya cometido como un menor de edad?**

Cuando el tribunal de circuito de menores sentencia a un adulto que ha cometido, antes de alcanzar la edad de 18 años, un delito que sería un crimen si es cometido por un adulto, el tribunal puede imponer una multa de hasta un máximo de 12 meses en la cárcel y / o una multa de hasta \$2,500. (§ 16.1-284 del Código de Virginia)

**¿Qué puede suceder si un menor es juzgado como un adulto?**

Existen diferencias significativas entre un menor siendo juzgado como menor de edad y un menor siendo juzgado en la corte de circuito en la edad adulta. En el sistema juvenil, un menor de edad se da protecciones adicionales debido a su juventud. En primer lugar, los registros relativos a la carga y la adjudicación de la delincuencia son confidenciales y no pueden estar disponibles para el público a menos que el delito sea un delito grave. En segundo lugar, si la adjudicación es por un delito menor, el registro del tribunal de menores es borrado cuando el menor alcanza la mayoría de edad y se considera un adulto. En tercer lugar, un menor de edad que está adjudicado delincuente permanece en el sistema juvenil donde un juez tiene la discreción en la determinación de la pena o las consecuencias que se impongan. En el sistema juvenil, el énfasis está en el tratamiento y la educación.

Por el contrario, si un menor es enjuiciado como adulto los asuntos e información relacionados con la acusación y la condena de un delito son parte del registro público. Debido a que la información se convierte en un registro penal de adultos, no es borrado cuando el menor alcance la edad de 18. Además, el juez no tiene la misma discreción en la sentencia. El juez en el tribunal de circuito debe imponer al menos la sentencia mínima obligatoria que se prescribe en las pautas de sentencia. El tribunal de circuito tiene el poder discrecional de cometer el menor al sistema menor aún si es enjuiciado como adulto.

## **RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS DE APELACIÓN**

Los estudiantes tendrán el derecho de apelar la mayoría de las decisiones administrativas / acciones tomadas contra ellos por los administradores de la escuela a la siguiente autoridad más alta, con medidas que alcanzan a la Junta Escolar.

Una apelación es una petición formal de reconsideración de una acción tomada en contra o castigo impuesto a un estudiante por un director o administrador de la oficina central. Un estudiante o sus padres o tutor tiene el derecho de iniciar una apelación. Todas las apelaciones deben ser colocadas por escrito dentro de los cinco (5) días escolares a partir de las medidas adoptadas o el castigo impuesto sobre la cual se basa la apelación.



Si un estudiante desea apelar una acción o castigo por un director o administrador de la oficina central, el estudiante debe comenzar con la siguiente persona en línea:

- Paso 1: administrador del edificio o administrador auxiliar
- Paso 2: principal asociado (si procede)
- Paso 3: director de la escuela
- Paso 4: oficial de apelaciones (decisión final para acciones de 10 días o menos)
- Paso 5: asistente del superintendente/superintendente
- Paso 6: consejo escolar

## TARIFAS, MULTAS Y CARGOS POR COMIDAS

El siguiente reglamento (JN-R) fue aprobado por la Junta Escolar del Condado de Franklin en agosto de 2013 para organizar y establecer lineamientos para las colegiaturas, multas y cargos.

### ***En General***

Sólo esos derechos y cargas permitidas por la ley o el reglamento de la Junta de Educación pueden requerir de los estudiantes. El Consejo Escolar, por recomendación del superintendente, puede tomar medidas contra un alumno o los padres del alumno por cualquier pérdida real, la rotura o destrucción de, o no devolución de los bienes de propiedad o bajo el control de la Junta Escolar. Tal acción puede incluir la búsqueda de un reembolso de un alumno o los padres del alumno por cualquier pérdida, rotura o destrucción o no devolver la propiedad escolar.

Los estudiantes que participan en actividades extracurriculares y / o co-curriculares pueden haber otros eventos adicionales gastos asociados, tales como una tasa de actividad, los honorarios de campamento, uniformes, etc. Cuotas pendientes de pago dará lugar a que el estudiante sea elegible para participar en los juegos, reuniones, o otros eventos . Tasas de actividad no serán reembolsadas si el alumno suspende su participación, o cuando el estudiante se retira del equipo o actividad por razones disciplinarias. La administración se reserva el derecho de revisar y hacer una determinación de cualquier situación individual.

El profesor, entrenador o patrocinador presentarán obligaciones de deuda con el contador de libros de la escuela. Cualquier estudiante que tiene una deuda en delincente o pendiente (multas de la biblioteca, cargos por libros perdidos o dañados, entrenador archiva cuotas pendientes de pago para los uniformes, las cuentas pendientes de recaudación de fondos, etc.) no se les permitirá participar en ningún evento extracurricular o de recaudación de fondos patrocinada por la escuela. Estas actividades pueden incluir, pero no están limitados a, eventos deportivos, prom / bailes y algunas excursiones. A los mayores con deudas pendientes no se les negará su diploma; sin embargo, no podrán participar en la ceremonia de graduación. Cualquier estudiante que asiste a una actividad extracurricular, mientras que en la lista de la deuda estará sujeto a una acción disciplinaria

El pago de las deudas debe hacerse para el contador de la escuela. Las deudas contraídas en el año escolar anterior se transferirán al año en curso.

- La solicitud de donaciones de una escuela para los programas de Artes Culturales se considerará opcional.
- Se puede solicitar una exención de cuotas para estudiantes/familias económicamente desfavorecidas. Comuníquese con el consejero vocacional del estudiante para obtener información.
- Se puede solicitar a los estudiantes que traigan suministros específicos necesarios para su



propio uso en el salón de clases.

### 1. NIVEL ELEMENTAL

Honorarios posibles, Multas y Cargos	Cantidad	Propósito
Costo de Materiales	\$6.00	Escuela específica, artículos difíciles de encontrar consumibles y materiales no convencionales del aula
Cargo de Planificador del estudiante	\$5.00	Reemplazo
Multas de Biblioteca	No exceder de reemplazo	Libros atrasados o perdidos
Cuota de Libros de Texto	No exceder de reemplazo	Libros dañados o reemplazo
Costo de Anuario	Varía por escuela	Opcional

### 2. NIVEL DE ESCUELA MEDIA

Honorarios posibles, Multas y Cargos	Cantidad	Propósito
Costo de Materiales	\$6.00	Escuela específica, artículos difíciles de encontrar consumibles y materiales no convencionales del aula
Cargo de Planificador del estudiante	\$5.00	Reemplazo
Multas de Biblioteca	No exceder de reemplazo	Libros atrasados o perdidos
Cuota de Libros de Texto	No exceder de reemplazo	Libros dañados o reemplazo
Cargos de Educación Física	Traje Gimnasio \$14.00 Camisa de Gimnasio solamente \$7.00 Pantalones cortos de Gimnasio solamente \$7.00 Bolsa de Gimnasio \$7.00	Opcional
Costo de Anuario	\$TBA	Opcional
Honorarios relacionados con la música	Varia	Instrumentos

### 3. NIVEL DE ESCUELA DE SECUNDARIA

Honorarios posibles, Multas y Cargos	Cantidad	Proposito
Costo de estacionamiento	\$50.00 for parking decal \$50.00 for replacement decal	Estacionamiento en la escuela
Honorarios relacionados con graduación-	\$40.00	Ropa Graduación (gorra, vestido, borla), diploma y la cubierta, etc



Honorarios relacionados con la música	Varia	Viaje de primavera, zapatos y guantes Marching Band
Honorarios relacionados con el Deporte	Varia	. Depende de deporte, viajes, etc
Cargos relacionados con la prueba	\$92.00	Costo del examen de AP
Honorarios de Educación Física	\$14.00	Uniforme de .P.E. (opcional)
Carretera y Range Cargos	\$100.00	Entrenamiento práctico de manejo
Cuotas de Clase	\$20.00-\$40.00	Tasa de actividad clase de último año
Cuotas de Club	\$5.00 - \$25.00	Comisión de Actividad
Cuotas de Laboratorio	\$25.00	Honorarios de laboratorio de ciencias AP / Dual inscripción
Las transcripciones de los estudiantes, Inmunización Records, Honorarios Certificado de Nacimiento	\$3.00 Después de la primer copia (la cual es gratis)	Costo de papel, impresión y envío
Cuotas de Biblioteca	No debe exceder el valor de reposición	Libros atrasados o perdidos
Cuota de Libros de texto	No exceder de reemplazo	Libros dañados o reemplazo
Costo de Anuario	\$65.00-\$80.00	Precio de compra del anuario (opcional)
Cuota de clase especial	cuotas actuales	VA Western Comm. College Clases a Regional Academy
Cuota de clase especial	cuotas actuales	VA Western Comm. College Clases de inscripción dual

### **Las cargas de comidas**

La política de las cargas de comidas para estudiantes con los fondos insuficientes por las comidas en la escuela y las cuentas delincuentes en el programa de nutrición escolar.

El almuerzo escolar nacional y programas de desayuno escolar es esencial para asegurar para asegurar que los estudiantes tengan acceso a comidas nutritivas para apoyar su éxito académico. También es imprescindible para proteger la estabilidad financiera del programa de nutrición escolar.

La intención de esta política es establecer un proceso y un procedimiento para manejar las situaciones cuando los niños elegibles para el precio reducido o precio completo comida beneficios tienen fondos insuficientes para pagar las comidas escolares; así como para la recogida de comida sin pagar cargos y deuda cuenta delinciente.

Los estudiantes que tienen dinero para pagar un precio reducido o precio completo comida en el momento del servicio deben proporcionarse una comida. Si el estudiante pretende utilizar el dinero para comida de ese día, la autoridad de servicios de alimentación escolar (SFA) Los estudiantes pueden cobrar hasta \$ 20 por estudiantes con precio completo y \$ 5 por estudiantes con descuento. Después de eso, recibirán la opción de un sándwich y una leche hasta que traigan dinero o se pague su factura. No utilizará el dinero para pagar un saldo negativo u otra deuda de cargo de comida sin pagar.

La SFA notificará a hogares de saldos bajos o negativos. Esto se hará por cartas por correo, correo electrónico, cartas enviada a casa con estudiante, llamadas telefónicas y mensajes del



texto. La casa del estudiante se notificará si la cuenta negativa de su estudiante llega a menos de \$10.

Toda deuda debe pagarse al final del año. Los esfuerzos para recolectar deudos delincuentes o incobrables serán manejados por:

1. Mensajes de texto, llamadas telefónicas, y correos electrónicos
2. Primera carta
3. Segunda carta
4. Notificación o aviso de acción adversa
5. Agencia de cobranza

#### ASISTENCIA A HOGARES

Hogares con preguntas o que necesitan asistencia pueden comunicarse con la oficina de la escuela donde asiste su estudiante o la oficina del programa de nutrición escolar en: (540)483-5138, 25 Bernard Rd Rocky Mount, VA 24151.

#### PROCEDIMIENTOS DE COBRO POR DEUDA MOROSA E INCORRECTA-ACCIÓN ADVERSA

Cuando un hogar no ha respondido a múltiples contactos que se enumeran anteriormente y el padre no ha pagado el saldo de la cuenta morosa, se pueden iniciar procedimientos de cobro. Los hogares recibirán una Notificación/Aviso de Acción Adversa indicando que han comenzado los procedimientos de recolección.

### **NORMAS DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE**

Es la creencia de la Junta Escolar del Condado de Franklin que todos los estudiantes tienen el derecho a un ambiente seguro, libre de drogas, y propicio para el aprendizaje. Con ese fin, la conducta de los estudiantes, la política establece las normas para la conducta del estudiante. Los estudiantes están sujetos a medidas correctivas para cualquier mala conducta que se produce

- en la escuela o en la propiedad escolar;
- en un vehículo escolar;
- durante la participación en o asistiendo a cualquier actividad patrocinado por la escuela o paseo;
- en el camino hacia y desde la escuela; y
- fuera de la escuela, cuando los actos conducen a
  1. una adjudicación de conformidad con la delincuencia al Código de Virginia §16.1-305.1 o una convicción por un delito que figuran en el Código de Virginia §16.1-260, o
  2. un cargo que sería un delito si es cometido por un adulto.

En la determinación de la acción correctiva, se tendrá en cuenta a los siguientes factores:

- la naturaleza y gravedad de la conducta;
- el grado del peligro de la comunidad escolar;
- la historia de la disciplina del estudiante, incluyendo la seriedad y el número de previas infracciones;
- la idoneidad y disponibilidad de una colocación de educación alternativa o programa;



- la edad del estudiante y nivel de grado;
- asistencia del alumno y los expedientes académicos, y
- otros asuntos pertinentes.

Las siguientes acciones correctivas se encuentran entre los que están disponibles a la administración de la escuela por la violación del Código de Conducta Estudiantil. Cada delito será considerado plenamente en la determinación de las acciones correctivas razonables. Las opciones y alternativas pueden variar desde una conferencia requerido para la expulsión obligatoria, y pueden incluir pero no limitarse a lo siguiente:

- consejería
- conferencia con los padres / alumno con el administrador
- modificación de asignación de clase del estudiante o del horario
- pérdida de privilegios, incluyendo el acceso al sistema informático de la división escolar
- contrato de comportamiento de los estudiantes
- removido de la clase
- inicio del proceso de estudio del niño
- tareas o restricciones asignadas por el director o su designado /a
- detención antes de la escuela, durante la escuela o después de clases
- suspensión de actividades o eventos patrocinados por la escuela antes, durante, o después del horario regular de clases
- referencia a la intervención dentro de la escuela, la mediación, o programas de servicio comunitario
- suspensión en la escuela
- suspensión fuera de la escuela
- derivación a un programa de educación alternativa
- notificación de autoridad legal donde sea apropiada
- recomendación obligatoria de expulsión por traer un arma de fuego en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela; o el uso o posesión de una sustancia controlada, la imitación de sustancias o marihuana o cannabinoides sintéticos controlada, tal como se define en el Capítulo 34 o el Título 54.1 y §18.2-247 del Código de Virginia en la propiedad escolar o en una escuela actividad patrocinada
- evaluación por abuso de drogas o alcohol
- participación en una intervención de la droga, el alcohol o la violencia, prevención, o el programa de tratamiento

### ***Uso Aceptable de Internet***

Los estudiantes deberán cumplir con la Política y Reglamento de Uso Aceptable de Computadoras de la División de Escuelas Públicas del Condado de Franklin. Consulte las Secciones de políticas GAB y GAB-R en el sitio web de la división: <http://www.frco.k12.va.us>

### **CONDUCTA PROHIBIDA**

La siguiente conducta está prohibida. Los estudiantes que se comporten de esta manera estarán sujetos a medidas disciplinarias.

### **Política de uso de teléfonos celulares de las Escuelas Públicas del Condado de Franklin (vigente para el año escolar 2022-2023)**

Durante el día escolar:



### **Teléfonos Celulares 9 a 12 grado**

Los teléfonos celulares sólo se pueden usar en lugares designados y en horarios designados. Los letreros de uso del teléfono celular se colocan en todo el campus. Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares en las aulas, excepto cuando el maestro lo indique. Los estudiantes nunca deben cargar sus teléfonos celulares en las aulas.

### **Teléfonos Celulares K a 8 grado**

Todo uso de teléfonos celulares personales y otras formas de herramientas de comunicación electrónica están prohibidos de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.

### **K a 12 grado**

Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares personales después del horario escolar y hacia y desde la escuela mientras están en el autobús mientras se adhieren a lo siguiente:

- El uso inapropiado de las redes sociales, imágenes vulgares, mensajes de texto, videos, etc. no se permitirá en ningún momento mientras el teléfono celular esté en la propiedad de la escuela, esto incluye el transporte escolar.
- El estudiante es el único responsable de su teléfono celular. La escuela y su personal no son responsables de los teléfonos celulares de los estudiantes.
- El acoso cibernético no será tolerado de ninguna forma. Participar en el acoso cibernético durante el horario escolar o durante cualquier evento patrocinado por la escuela después del horario laboral resultará en una acción disciplinaria. En algunos casos, la policía estará involucrada.

### **Consecuencias:**

#### **Grado K a 8**

**Primera ofensa:** Se le dará una advertencia al estudiante y una referencia será procesada por la Administración.

**Segunda ofensa:** Una referencia será escrita y procesada por la Administración. El dispositivo del estudiante será confiscado y devuelto al estudiante al final del día escolar.

**Tercera ofensa:** Una referencia será escrita y procesada por la Administración. El dispositivo del estudiante será confiscado y el padre debe recoger el dispositivo de la oficina al final del día escolar.

**Cuarta ofensa:** Una referencia será escrita y procesada por la Administración. El dispositivo del estudiante será confiscado y el padre debe recoger el dispositivo de la oficina al final del día escolar. El estudiante recibirá una acción disciplinaria.

**Los teléfonos celulares no se utilizarán con fines de instrucción en ningún momento durante el día escolar.**

#### **Grados 9 a 12**

**Primera ofensa-** El profesor emitirá una advertencia.

**Segunda ofensa:** El padre/guardián será contactado por el maestro.



**Tercera ofensa:** Una referencia será escrita y procesada por la Administración. El estudiante recibirá la detención en la tarde. El dispositivo del estudiante será confiscado mientras esté en Detención en la tarde.

**Cuarta ofensa:** Una referencia será escrita y procesada por la Administración. El estudiante recibirá I.S.S. El dispositivo del estudiante será confiscado mientras esté en I.S.S.

**Quinta ofensa:** Una referencia será escrita y procesada por la Administración. El estudiante será asignado a SLC. El dispositivo del estudiante será confiscado mientras esté en SLC.

La Administración de cada escuela se reserva el derecho de determinar qué constituye el uso apropiado del teléfono celular de acuerdo con la política. Los estudiantes que no se adhieran a estas pautas estarán sujetos a medidas disciplinarias. Los padres serán contactados para informarles de la situación.

Como recordatorio, los ejemplos de uso de dispositivos enumerados anteriormente no son una lista exhaustiva. Cualquier pregunta relacionada con el uso del teléfono celular debe abordarse con la administración de la escuela.

### **Bullying (Acoso escolar) y el uso de medios electrónicos para hacer Bullying**

El Bullying (acoso escolar) está prohibido. "Acoso escolar" significa cualquier comportamiento agresivo y no deseado que tiene la intención de dañar, intimidar o humillar a la víctima; implica un desequilibrio de poder real o percibido entre el agresor o los agresores y la víctima; y se repite con el tiempo o causa un trauma emocional severo. El "acoso" incluye el acoso cibernético. El "acoso" no incluye bromas ordinarias, bromas pesadas, discusiones o conflictos entre compañeros.

### **Comportamiento disruptivo**

Los estudiantes tienen derecho a un ambiente de aprendizaje libre de interrupciones innecesarias. Se prohíbe cualquier perturbación física o verbal dentro del entorno escolar o durante actividades relacionadas, que interrumpa o interfiera con la enseñanza y la conducta ordenada de las actividades escolares. Las manifestaciones o protestas disruptivas no son métodos apropiados que los estudiantes deben utilizar en la comunicación de sus deseos de conformidad con los asuntos que afectan las políticas, normas y reglamentos relacionados con el funcionamiento de las escuelas públicas.

Los estudiantes que participen, ya sea directa o indirectamente, en la planificación o ejecución de manifestaciones o protestas disruptivas, pueden ser disciplinados de acuerdo con las políticas y regulaciones de la junta escolar, la Junta de Educación del Estado o las Leyes Escolares de Virginia.

### **Actividad de pandillas**

La actividad de pandillas, tal como se define en la Política de Actividad o Asociación de Pandillas de JFCE, está prohibida.



## **Acoso**

Según lo dispuesto en la Política JFHA / GBA, Prohibición Contra el Acoso y las Represalias, los estudiantes tienen prohibido acosar a otros estudiantes, personal escolar, voluntarios, maestros estudiantes o cualquier otra persona presente en las instalaciones escolares o en las funciones escolares.

## **Novatadas o Rituales de iniciación**

Las novatadas o rituales de iniciación están prohibidas.

Las novatadas o rituales de iniciación significa poner en peligro imprudentemente o intencionalmente la salud o seguridad de un estudiante o estudiantes o infligir daño corporal a un estudiante o estudiantes en relación con o con el propósito de iniciación, admisión o afiliación con o como condición para la membresía continua en un club, organización, asociación, fraternidad, hermandad o alumnado, independientemente de si el alumno o alumnos en peligro o heridos participaron voluntariamente en la actividad correspondiente.

## **Lesión intencional de otros**

Los estudiantes tienen prohibido herir intencionalmente a otros.

## **Autodefensa o Defensa Propia**

Si un estudiante actuó en defensa propia se considera cuando la conducta del estudiante es evaluada para una acción disciplinaria.

## **Amenazas: Intimidación**

Se prohíbe a los estudiantes hacer cualquier amenaza verbal, escrita o física de daño corporal a otra persona o propiedad.

## **Entrar Sin Derecho**

Los estudiantes, incluidos los estudiantes que han sido suspendidos o expulsados, están sujetos a medidas disciplinarias por traspasar la propiedad escolar.

## **Uso y / o posesión de alcohol, productos de tabaco, productos de vapor de nicotina, esteroides anabólicos y otras drogas**

Se prohíbe a los estudiantes poseer, usar o distribuir cualquiera de las sustancias restringidas que se enumeran a continuación en la propiedad de la escuela, en los autobuses escolares o durante las actividades escolares, dentro o fuera de la propiedad de la escuela.

Los estudiantes tienen prohibido intentar poseer, usar, consumir, procurar y/o comprar, cualquiera de las sustancias restringidas listadas a continuación o lo que se representa por o para el estudiante como cualquiera de las sustancias restringidas listadas a continuación o lo que el estudiante cree que es cualquiera de las sustancias restringidas listadas a continuación.

Los estudiantes tienen prohibido estar bajo la influencia de cualquiera de las sustancias restringidas listadas a continuación, independientemente de si la condición del estudiante equivale a una intoxicación legal.



Las sustancias restringidas incluyen pero no se limitan al alcohol, productos de tabaco como se define en la Política JFCH Productos de Tabaco y Productos de Vapor de Nicotina, productos de vapor de nicotina como se define en la Política JFCH Productos de Tabaco y Productos de Vapor de Nicotina, productos inhalantes, y otras sustancias controladas definidas en el Acta de Control de Drogas, Capítulo 15. 1 del Título 54 del Código de Virginia, tales como esteroides anabólicos, estimulantes, depresivos, alucinógenos, marihuana, drogas de imitación y semejantes, parafernalia de drogas y cualquier droga con o sin receta que se posea en violación de la política de la Junta Escolar.

Además de cualquier otra consecuencia que pueda resultar, un estudiante que sea miembro del equipo deportivo de la escuela no será elegible por dos años escolares para competir en una competencia deportiva interescolar si el director de la escuela y el superintendente determina que el estudiante usó esteroides anabólicos durante período de entrenamiento inmediatamente anterior o durante la temporada deportiva del equipo atlético, a menos que dicho esteroide haya sido recetado por un médico con licencia para una condición médica.

### **Uso de lenguaje y conducta profana u obscena**

Se prohíbe a los estudiantes usar lenguaje profano u obsceno o participar en conductas profanas u obscenas.

### **Vandalismo**

Los estudiantes tienen prohibido destruir la propiedad escolar y la propiedad de cualquier miembro del personal de la Junta Escolar o cualquier otra persona.

La Junta Escolar puede recuperar los daños sufridos debido a la destrucción intencional o maliciosa o daños a la propiedad pública, de acuerdo con la Política de Vandalismo ECAB.

### **Armas u otros artículos peligrosos**

Los estudiantes no deberán tener en su poder ningún tipo de arma de fuego no autorizada u otro tipo de arma o dispositivo peligroso. (Ver Política JFCD Armas en la escuela).

### **Otras conductas**

Además de estas normas especificadas, los estudiantes no deberán participar en ninguna conducta que interrumpa material y sustancialmente el proceso educativo en curso o que de otra manera viole las leyes federales, estatales o locales.

### **CONDUCTA RELACIONADA CON EL AUTOBÚS**

Se requiere que los estudiantes se comporten en los autobuses escolares de una manera consistente con los estándares establecidos para el comportamiento en el salón de clases. Los estudiantes que tengan problemas disciplinarios en los autobuses escolares serán reportados al director por el conductor y se les podrá suspender sus privilegios del uso del autobús. Los estudiantes también están sujetos a la misma acción disciplinaria que se prescribiría si el comportamiento ocurriera en la escuela. Consulte las Secciones de políticas JFCC y JFCC-R o el sitio web de la división: <http://www.frco.k12.va.us>



**ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE FRANKLIN  
PAUTAS DE ASISTENCIA Y TARDANZAS  
ACUERDO PARA ESTUDIANTES Y PADRES**

### ***Asistencia y Tardanza***

Se espera que todos los estudiantes asistan a la escuela regularmente y lleguen a tiempo para las clases con el fin de beneficiarse al máximo del programa de instrucción y para desarrollar hábitos de puntualidad, autodisciplina y responsabilidad. Existe una relación directa entre la falta de asistencia y la falta de clases. Los estudiantes que tienen buena asistencia generalmente logran calificaciones más altas, disfrutan de la escuela más, y son mucho más empleables después de salir de la escuela secundaria

### **Fiestas Religiosas**

Los estudiantes deben ser excusados de la observancia de las fiestas religiosas tradicionales. El padre es responsable de notificar a la escuela del niño de la fiesta religiosa (s) debe ser respetado, y debe predisponer ausencias. Notas de los padres deberán especificar

1. la(s) fecha(s) el día de ausencia(s);
2. el nombre de la fiesta religiosa; y
3. una declaración de que la ausencia se debe al ejercicio de bona fide creencias religiosas del estudiante.

Si el padre no puede predisponer la ausencia, una solicitud de exención debe ser recibida a más tardar el segundo (2º) días después del regreso del estudiante a la escuela de la ausencia ocasionada por la observancia religiosa. Los estudiantes son responsables de contactar a los maestros por el trabajo perdido dentro de los tres (3) días de ausencia (s).

### **Procedimiento Escolar**

1. Las ausencias del estudiante serán registradas en una base diaria en cada clase.
2. Una nota escrita, junto con la documentación oficial se muestra en la Tabla 1 (abajo) se debe enviar a la escuela a más tardar el tercer (3er) día después de que el estudiante regrese a la escuela de la ausencia
  - a. Para los estudiantes de primaria, la nota debe ser enviada por el padre o tutor para el personal de maestros, de oficina o de la escuela apropiada cada vez que un estudiante está ausente o tarde.
  - b. Para los estudiantes de escuela intermedia, la nota debe ser enviada por el padre o tutor al orientador del estudiante cada vez que un estudiante está ausente o llega tarde.
  - c. Para los estudiantes de escuela intermedia, la nota debe ser enviada por el padre o tutor al maestro primero orientador del estudiante cada vez que un estudiante está ausente o llega tarde.



El contenido de la nota del padre debe incluir lo siguiente

- a. nombre completo del estudiante;
- b. la(s) fecha(s) de la ausencia(s);
- c. la razón específica, verificable por la ausencia, tardanza o salida temprana;
- d. la firma de los padres; y
- e. un número de teléfono durante el día en que un padre puede llegar para verificar la nota.

<b>Tabla 1 - Documentación Oficial necesaria para una ausencia se considere JUSTIFICADA</b>	
Ausencias	Documentación Obligatoria
a. Enfermedad personal o la exposición a una enfermedad contagiosa	Declaración del médico tratante
b. Cita de médica / terapeuta	Declaración del profesional tratante
c. Enfermedad grave en la familia inmediata	Declaración del médico tratante o nota del padre
d. Muerte en la familia inmediata	Memorial de funeral o nota del padre
e. La observancia religiosa	Predispuesto – Contacta con el administrador de las escuela
f. De antemano colegio visitas (máximo de 2 por semestre para Juniors y Seniors solamente)	Verificación carta con el membrete de la universidad
g. Comparecencia ante el tribunal del estudiante	Citación con el nombre del estudiante
h. Otras circunstancias atenuantes	Predispuesto – Contacta con el administrador
<i>Cualquier evidencia de que la razón ofrecida para una ausencia es falsa o engañosa hace que la ausencia injustificada. Se tomará acción disciplinaria.</i>	

3. Escuelas Públicas del Condado de Franklin aceptará en cada semestre (es decir, dos de nueve (9) semanas períodos de calificación) hasta cinco (5) días de ausencias médicas que estén justificadas por una nota del padre. Después de la quinta ausencia, se requerirá la documentación oficial (ver Tabla 1).
4. La asistencia a la escuela por el número total de horas que se espera cada día y es requerido por el Código de Virginia. Debido a este requisito,
  - a. para K-8 estudiantes, cinco (5) tardanzas injustificadas y / o salidas temprano habrá equivalente a una (1) ausencia injustificada. Los padres / tutores deben proporcionar la misma documentación que se enumeran en la Tabla 1 para que la tarde / salida anticipada se considere justificada.
  - b. para 9-12 estudiantes, tres (3) salidas tempranas sin excusa en la misma clase será equivalente a una ausencia sin excusa. Los padres/tutores deben proporcionar la misma documentación enumerada en la tabla 1 en orden para la salida temprana para ser considerada justificada.
  - c. Además de los requisitos de la ley de Asistencia Obligatoria a la Escuela, los



estudiantes de K-8 que acumulen más de veinte (20) ausencias justificadas o injustificadas pueden ser retenidos o ser obligados a asistir a la escuela de verano. La disciplina, las calificaciones, la finalización del trabajo de recuperación y las circunstancias atenuantes se considerarán al revisar dichos casos.

5. Los estudiantes que estén ausentes de la escuela no podrán participar en ninguna actividad extracurricular de la escuela que se producen en el mismo día sin el permiso por escrito de la administración. Un estudiante de primaria debe estar presente para el cincuenta por ciento (50%) de la jornada escolar, y un estudiante de secundaria debe asistir a un mínimo de dos (2) clases con el fin de ser contado presente por el día y los requisitos para participar en actividades extracurriculares.
6. Las ausencias de clases debido a las actividades patrocinadas por la escuela (por ejemplo, viajes de campo y atletismo) son justificadas ya que los estudiantes se consideran presentes en la escuela al participar en estas actividades. Las clases perdidas debido a las exenciones del examen de la escuela secundaria también son justificadas.
7. En el caso de suspensiones de corto plazo (1 a 10 días), el cincuenta por ciento (50%) de los días se contará como injustificada en su aplicación a la política de asistencia.
8. las ausencias sin documentación oficial (Tabla 1) se considerará injustificada. Después de cinco (5) ausencias injustificadas, un trabajador social de la escuela, administrador o consejero se iniciará el procedimiento de Asistencia Escolar Obligatoria, que puede incluir el padre y estudiante de reunión con el personal escolar para desarrollar y firmar un contrato de asistencia, o reunión con el Condado de Franklin Ausentismo Equipo Multidisciplinario de conformidad con VAC 22,1-258. En los casos graves o casos con antecedentes de problemas de asistencia y las intervenciones, los cargos pueden llevarse a cabo contra los padres, de acuerdo con VAC 22,1-258.
9. Estudiantes de FCHS que acumulan más de diez (10) ausencias (justificadas o injustificadas) a través del transcurso del semestre deben solicitar una exención con el director adjunto a fin de retener el crédito para el curso. Antes de presentar la solicitud de renuncia, el estudiante debe haber completado todo el trabajo de recuperación. La disciplina, la documentación asistencia, calificaciones y las circunstancias atenuantes serán considerados para la retención de crédito.

Si se niega la exención, el estudiante puede apelar ante la Junta de Revisión de Asistencia. La Junta de Revisión de Asistencia consistirá en el consejero del estudiante orientación, un director, trabajador social de la escuela, el representante de la oficina central, y un miembro de la junta escolar. La Junta de Revisión de Asistencia examinará el récord en ausencia del estudiante y la documentación presentadas de conformidad con el presente Reglamento y se notificará al estudiante y al padre / tutor por correo en cuanto a estado de crédito del estudiante de la clase (s) en cuestión. La decisión de la Junta de Revisión de Asistencia será definitiva.

10. A fin de mantener informados a los padres de las ausencias y la ley de Asistencia Escolar Obligatoria, la oficina de asistencia se notificará al padre o tutor durante el año escolar cuando el estudiante ha acumulado cinco (5) días de ausencias justificadas o injustificadas en un (9) nueve semanas período de calificaciones.



## Premios Asistencia Perfecta

1. Los estudiantes de primaria deben estar presentes durante al menos el cincuenta por ciento (50%) del día de clases (según la definición de horario de llegada y timbre de salida de la escuela) con el fin de ser contados presente para ese día y por lo tanto elegible para el reconocimiento perfecta asistencia. Los estudiantes que llegan tarde o tienen una salida temprana por más de cinco (5) días no pueden ser considerados para el reconocimiento de asistencia perfecta.
2. Los estudiantes de secundaria deben estar presentes para que el cincuenta por ciento (50%) del día escolar con el fin de ser contado presente para ese día y por lo tanto elegible para asistencia perfecta. Los estudiantes de octavo grado deben estar presentes dos (2) períodos y estudiantes de los grados 6/7 deben estar presentes tres (3) períodos. Los estudiantes que llegan tarde o tienen una salida temprana por más de cinco (5) días no pueden ser considerados para el reconocimiento de asistencia perfecta.
3. Los estudiantes de secundaria son elegibles para un premio de asistencia perfecta en su último año, cuando se cumplan los siguientes criterios:
  - a. El estudiante no acumuló más de un total de tres ausencias (3) período en el transcurso de sus cuatro (4) años en el condado de Franklin High School.
  - b. Franklin County High School no genera una lista de los estudiantes que califiquen para el reconocimiento de asistencia perfecta; es responsabilidad del estudiante completar y presentar la solicitud con el fin de ser considerados para el reconocimiento perfecta asistencia.

## Tarde A La Escuela

Cualquier estudiante que reporta a la escuela después de la campana para comenzar la escuela será considerado tarde y será admitido de forma justificada o injustificada. Los estudiantes que llegan tarde a causa de autobuses finales u otras acciones de la escuela se les dará resbalones de admisión y contados presentes.

Otros tardanzas justificadas son:

- Comparecencia ante el tribunal con la documentación requerida
- Cita médica o dental con la documentación
- Interrupciones repentinas o traumáticas (incendios, inundaciones, conflictos internos graves, etc.) del estilo de vida de un estudiante
- Enfermedad personal documentado por una nota firmada por el padre o tutor (límite de cinco notas antes de que se requiere una nota del doctor)
- Una tardanza no cubierta por las razones anteriores, pero considerado por la administración para estar más allá del control del estudiante y visto como válido. La documentación apropiada y una conferencia puede ser requerida.



Dormir demasiado, montando con otro estudiante, y del automóvil problemas son tardanzas injustificadas. Los estudiantes que van a la escuela deben aceptar las responsabilidades de ser a tiempo, o que estarán sujetos a perder sus permisos de estacionamiento.

### Notas Adicionales

Esta regulación no afectará a los procedimientos disciplinarios existentes. Cualquier estudiante que corta una clase o se salta la escuela todavía será disciplinado de acuerdo con las políticas disciplinarias.

Es importante que los estudiantes y los padres se den cuenta y entiendan que la tolerancia de diez (10) días por semestre no es para ser considerado como día legítimos o autorizados a faltar a clase, sino que se deben utilizar sólo si es necesario y como se indica en la presente regla.

Excepto ir y venir de las clases, los estudiantes no están al salir de la escuela durante el día sin permiso. Los estudiantes que tienen permiso para salir de la escuela para los nombramientos necesarios, la participación en programas de cooperación y otras funciones autorizadas deben tener el permiso adecuado o solicitudes por escrito de los padres aprobado por la administración y debe firmar en la oficina.

---

**Al firmar a continuación, reconozco que he recibido las pautas de asistencia y tardanzas y las he revisado con mi estudiante.**

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre / tutor (impreso)

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre / Tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Los números de teléfono/móvil del padre / tutor

\_\_\_\_\_  
El correo electrónico del padre / tutor

**He leído y entendido las pautas de asistencia y tardanzas**

\_\_\_\_\_  
Nombre de estudiante (impreso)

\_\_\_\_\_  
Firma de estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha



# CÓDIGO de VESTIMENTA de LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE FRANKLIN

## CÓDIGO DE VESTIMENTA para el año escolar 2022-2023

SECCIÓN I: Se espera que todos los estudiantes se vistan adecuadamente para un entorno educativo K-12. Cualquier ropa que interfiera o interrumpa el entorno educativo es inaceptable.

- La ropa no puede representar, implicar, anunciar o abogar por conductas ilegales, violentas o lascivas, armas o el uso de alcohol, tabaco, marihuana u otras sustancias controladas.
- La ropa no puede representar o implicar pornografía, desnudez o actos sexuales.
- La ropa no puede mostrar o implicar lenguaje o imágenes vulgares, discriminatorias u obscenas.
- La ropa no puede indicar, implicar o representar discursos de odio / imágenes dirigidas a grupos basados en raza, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, afiliación religiosa o cualquier otra clasificación protegida. La bandera confederada está prohibida.
- No se puede usar ropa y accesorios que pongan en peligro la seguridad de los demás.
- Está prohibida ropa, joyas, accesorios, tatuajes o formas de aseo que, en virtud de su color, arreglo, marca registrada o cualquier otro atributo, denota la pertenencia a una pandilla que aboga por un comportamiento ilegal o perturbador

SECCIÓN II: La ropa debe cubrir el pecho, el estómago, la espalda y los hombros, incluso cuando se levantan los brazos. No se permite ropa ajustada y/o pantalones reveladores. La ropa debe cubrirse con una camisa o prenda que no sea más corta que 5 "por encima de la rodilla según lo medido por una tarjeta de índice de 3x5.

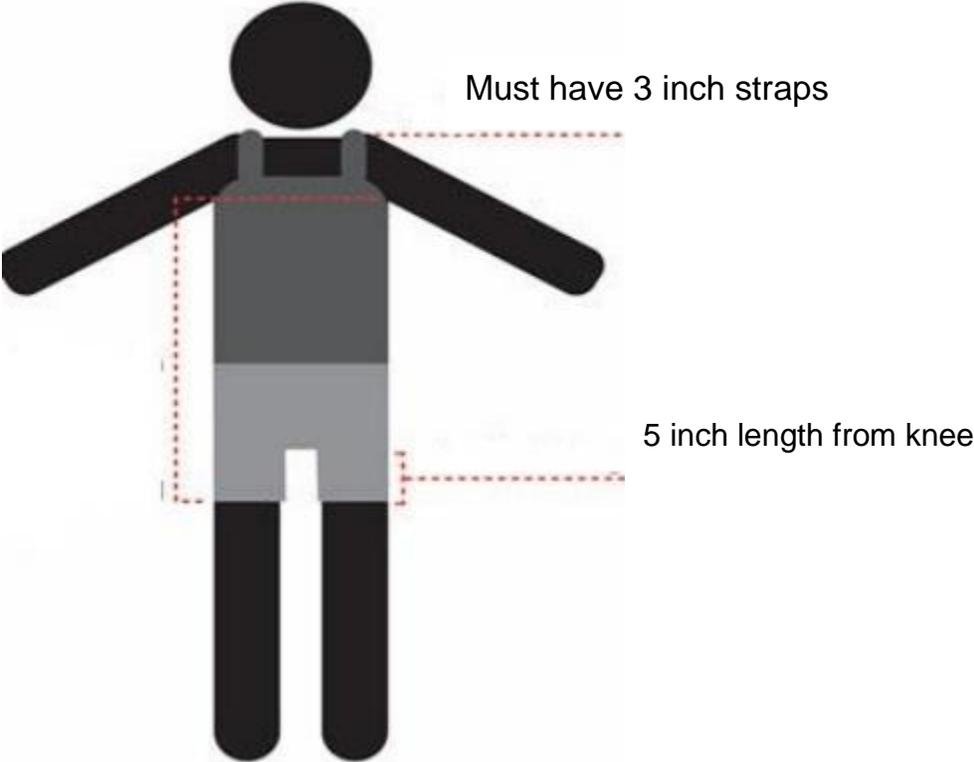
- Los pantalones deben usarse en la cintura y no deben arrastrar el suelo.
- Las prendas transparentes, de malla o con orificios no deben usarse sin una cobertura adecuada debajo.
- Los cursos especializados pueden requerir vestimenta especializada, como uniformes deportivos o equipo de seguridad.
- La ropa debe tener correas para los hombros de al menos 3 pulgadas de ancho a menos que esté cubierta por una chaqueta / suéter en todo momento.

## SECCIÓN III: Accesorios

1. No cadenas largas, joyas o accesorios cosméticos que puedan usarse razonablemente como arma. (es decir, pantalones, bolsas de libros, etc.).
2. Cobertura de la cabeza/sombreros
  - Pre-Jardín de Infantes a 8 grado: Los sombreros / ropa para la cabeza, incluidos sombreros, capuchas, envolturas para la cabeza y gorras, no están permitidos en la escuela a menos que se permita por circunstancias religiosas, médicas o atenuantes aprobadas por la administración.
  - Grados 9 a 12: Las sombrererías no pueden ocultar la cara a menos que se permita por circunstancias religiosas, médicas o atenuantes aprobadas por la administración.
3. Zapatos
  - Los zapatos deben usarse en todo momento y deben ser seguros para el entorno escolar.
4. No se pueden usar gafas de sol dentro del edificio.



La Administración de cada escuela se reserva el derecho de determinar lo que constituye la vestimenta apropiada de acuerdo con la política. Los estudiantes que no se adhieran a estas pautas no podrán asistir a clase hasta que cumplan con las normas. Los padres serán llamados para informarles de la situación. Como recordatorio, este código de vestimenta no es una lista exhaustiva. Cualquier pregunta relacionada con este código de vestimenta debe abordarse con la administración de la escuela.



## REGLAS Y REGLAMENTOS DEL AUTOBÚS ESCOLAR

El Código de Virginia permite que las juntas escolares brinden transporte a los estudiantes, pero no les exige que lo hagan. Viajar en el autobús escolar es un privilegio, no un derecho.

El Sistema Escolar del Condado de Franklin se esfuerza por brindar la mejor educación posible a todos sus estudiantes. Nuestro departamento de transporte es una parte vital del programa educativo. La seguridad es nuestra consideración más importante.

El conductor del autobús escolar lleva una enorme carga de responsabilidad y es esencial que todos los estudiantes cooperen observando ciertas reglas y normas. Su apoyo total es necesario para que su hijo se beneficie del transporte más seguro posible.

El autobús escolar se considera una extensión de la escuela y del salón de aula. Todas las políticas, normas y reglamentos que se aplican a los estudiantes en la escuela también se aplican mientras están siendo transportados. El sistema escolar no es responsable por ningún artículo perdido o robado.

Los padres o tutores o su(s) designado(s) de los estudiantes de primaria deben estar en la parada del autobús por la mañana y por la tarde.

Las siguientes regulaciones son vitales para el transporte seguro de sus hijos hacia y desde las escuelas. Los padres deben leer esta lista en su totalidad.

### **Comportamiento requerido mientras espera el autobús**

- Ser puntual. Se recomienda que los estudiantes estén en su parada de autobús al menos cinco minutos antes de la hora habitual de recogida, pero no antes de diez minutos antes de esta hora.
- Espere en un lugar seguro y designado a un mínimo de 10 pies de la carretera.
- No corra hacia o junto a un autobús en movimiento.
- Esperar hasta que el autobús se haya detenido, luego caminar hasta la puerta principal. Si es necesario cruzar la carretera, hágalo al frente del autobús y por lo menos diez pies al frente del autobús. No cruce la carretera hasta que el conductor le indique que es seguro hacerlo.

### **Comportamiento requerido al abordar el autobús**

- Formar una sola fila para abordar el autobús.
- Embarque de forma rápida y ordenada.
- Diríjase a un asiento inmediatamente.
- Estar sentado antes de que el autobús esté en movimiento.

### **Comportamiento requerido en el autobús**

- No se permiten armas (incluidas armas similares) de ningún tipo en un autobús escolar. Los infractores serán tratados de acuerdo con la política de la Junta Escolar del Condado de Franklin.
- Se prohíbe la distribución, posesión, consumo o uso de cualquier tipo de alcohol, drogas o productos de tabaco. La parafernalia de drogas también está prohibida.
- Están prohibidos los petardos u otros artefactos explosivos.
- No llevar fósforos, encendedores, etc. en el autobús.
- No arrojar objetos dentro del autobús, o fuera de las ventanas o puertas del autobús.
- No saque ninguna parte de su cuerpo por la ventanilla del autobús.
- No transporte objetos que sean demasiado grandes para sostenerlos en el regazo de un estudiante o para colocarlos en el piso frente al asiento del estudiante (como tambores, instrumentos, banderas del cuerpo de la banda, patinetas ensambladas o no).
- No se permiten envases de vidrio u objetos de vidrio en un autobús



- Se prohíbe el uso de teléfonos celulares (incluidos, entre otros, los siguientes: tomar fotografías, grabar videos, mostrar fotografías, reproducir música a alto volumen). Bluetooth u otros altavoces están prohibidos.
- Identificarse a requerimiento del chofer o personal escolar autorizado.
- Toda la basura debe ser depositada en el basurero.
- No abrir la puerta de emergencia excepto en caso de emergencia.
- No se permiten animales en un autobús.
- Mantenga el pasillo libre de pies, brazos y otros objetos.
- Mantenga el ruido al mínimo.
- Siéntese mirando hacia el frente y no cambie de asiento sin el permiso del conductor. Permanecer sentado mientras el autobús está en movimiento.
- No se permiten demostraciones externas de afecto más allá de tomarse las manos en la parada del autobús o en el autobús.
- Queda terminantemente prohibido el uso y/o rociado de productos perfumados, colonias, lociones, perfumes, orina de venado, etc.

### **Comportamiento requerido durante la descarga del autobús**

- Permanecer sentado hasta que el autobús se detenga por completo.
- Descarga en una sola fila y de manera ordenada.
- Salga de las áreas de autobús, cuando la seguridad lo permita, tan pronto como se le baje del autobús. Cruce la carretera, si es necesario hacerlo, en la parte delantera del autobús y por lo menos diez pies en frente del autobús. No cruce la carretera hasta que el conductor le indique que es seguro hacerlo.

### **Reglamento en Materia de Disciplina**

- Destrozar un autobús escolar se castiga con cualquiera o todos de los siguientes:
  1. El pago de daños
  2. pérdida de los privilegios de viajar en autobús
  3. suspensión de la escuela
  4. procesamiento legal
- Las personas no autorizadas no están permitidos a bordo.
  - Los estudiantes que planean usar el transporte que no sea su autobús regular, o cargar o descargar en una parada que no sea su parada regular, deben tener permiso por escrito de los padres y la aprobación previa por escrito del funcionario escolar apropiado.
  - No se tolerarán blasfemias, lenguaje abusivo y obsceno gestos.
  - No se tolerarán acciones dis respetuosa hacia el conductor de autobús, otros estudiantes, o del público en general.
  - Lucha, mientras se espera, carga, equitación, o descarga desde el autobús no será tolerado.
  - Los estudiantes viajan en los autobuses para las excursiones y actividades extracurriculares están bajo las mismas regulaciones que en un horario regular de días.

### **Violaciones y consecuencias**

Cuando un estudiante viola una regla, él / ella será reportada al administrador de su escuela. El administrador determinará si la violación es leve, grave o grave y tomar la acción apropiada basada en esa determinación. El director de la escuela puede suspender o revocar los privilegios de viajar de los estudiantes y / o tomar otras acciones disciplinarias para los estudiantes que son los problemas de disciplina en el autobús. Los padres (o tutores) de los niños cuyo comportamiento y la mala conducta en los autobuses escolares viola el Código de Conducta Estudiantil o de otro modo pone en peligro la salud, seguridad y bienestar de los otros pilotos se notificará que su hijo / hijos se enfrentan a la pérdida de privilegios de viajar en autobús escolar y / u otras acciones disciplinarias.



A continuación encontrará una lista de violaciones que se clasifican en leves, graves o graves. Tenga en cuenta que algunas infracciones se incluyen en más de una lista. Si es así, el administrador determinará qué categoría de usar para aplicar la consecuencia de la infracción. Además, no debe ser una violación aparece en ninguna de las categorías de la administración determinará la categoría de utilizar al aplicar la consecuencia. Debajo de cada lista se encuentra la consecuencia (s) asociado a las violaciones categorizadas.

Además, cualquier violación puede desplazarse de una categoría a otra si la situación lo amerita.

#### **Violaciones menores:**

- Ser demasiado ruidoso
  - Partes del cuerpo fuera del autobús
  - Cambio de ropa en el autobús
  - Daño excesivo (payasadas, etc.)
  - Al bajar en la parada equivocada
  - Comportamiento inapropiado (de acuerdo con las prácticas y procedimientos estándar)
  - Vestido inapropiado
  - Lenguaje inapropiado
  - Salto sobre asientos
  - El acostarse en el asiento
  - Piernas en pasillo
  - Tirar basura en el autobús
  - Acostado en el asiento
  - Hacer amenazas de cualquier tipo
  - No estar en la parada del autobús a tiempo
- No seguir instrucciones
  - Reproducir música/altavoces
  - Viajar en el autobús equivocado
  - Mostrar afecto
    - De pie mientras el autobús está en movimiento
  - Lanzar objetos
  - Dando la vuelta en el asiento
  - El uso del teléfono celular en el autobús
  - Enfrentamiento verbal con el estudiante
  - Escribir en el asiento del autobús (s)

#### **Consecuencias para Violaciones menores**

1st Remisión: 1 – 3 días suspensión del autobús

2nd Remisión: 4 - 6 días de suspensión del autobús

3rd Remisión: 7 - 10 días de suspensión del autobús, conferencia con los padres obligatoria antes del regreso del estudiante de la suspensión

4th o más referencias: suspensión del autobús 20 o más días

**Nota: El administrador también se referirá al "Manual del código de conducta estudiantil" para determinar si se justifican las consecuencias adicionales de la escuela.**



## **Violaciones Serias**

- Lenguaje abusivo, profano o gestos obscenos
- Asalto (golpear, escupir, etc.)
- La intimidación
- Cambio de ropa en el autobús
- Comportamiento irrespetuoso hacia el conductor
- Lucha
- Acciones inapropiadas hacia los automovilistas
- Insubordinación
- Hacer amenazas de cualquier tipo
- Apertura puerta de emergencia
- La posesión y / o consumo de alcohol
- La posesión y / o uso de los productos del tabaco o los cigarrillos electrónicos
- Posesión y / o consumo de drogas paraphernalia
- Mala conducta sexual
- Balacera
- Uso de aerosoles
- Robo
- Prendiendo fósforos
- Tirando objetos en el autobús
- Tirando cosas fuera del autobús
- Uso de lasers o dispositivo reflectante
- Uso de spray de pimienta
- Vandalismo
- Confrontación verbal con un estudiante
- Amenaza Verba



### **Consecuencias para Violaciones graves**

1st Remisión: suspensión del autobús 10 días, conferencia con los padres obligatoria antes del regreso del estudiante de la suspensión

2nd Remisión: suspensión del autobús 20 días

3rd Remisión: suspensión del autobús por el resto del año o un mínimo de 90 días, lo que sea mayor

**Nota: El administrador también se referirá al "Manual del código de conducta estudiantil" para determinar si se justifican las consecuencias adicionales de la escuela.**

### **Violación Severa**

- Asalto
- La posesión o descarga de fuegos artificiales u otros artefactos explosivos
- Distribución de alcohol o drogas
- Hacer amenazas de cualquier tipo
- Iluminación inflamable aerosoles, líquidos, etc.
- La posesión de un arma
- Violaciones graves de seguridad (de acuerdo con las prácticas y procedimientos estándar)
- La mala conducta sexual
- Uso de spray de pimienta

### **Consecuencias para Violaciones severa**

Primera referencia: 10 días de suspensión fuera de la escuela (OSS), suspensión del autobús por el resto del año o un mínimo de 90 días, lo que sea más largo; posible recomendación de expulsión

**Nota: El administrador también se referirá al "Manual del código de conducta estudiantil" para determinar si se justifican las consecuencias adicionales de la escuela.**



**POR FAVOR MANTENGA LA COPIA DE LAS REGLAS Y NORMAS DE AUTOBUSES**

**REGRESE ESTE FORMULARIO SOLAMENTE**

**NOTA:**

Este formulario debe ser firmado y devuelto DENTRO DE DIEZ (10) DÍAS DE LA ESCUELA

(Para los estudiantes de Pre-K, Kindergarten y grados elementales inferiores: Por favor, lea el Reglas y Reglamentos a su hijo o hijos, firmen el nombre del niño y la inicial.)

**PARA EL/LA PADRE O EL LA TUTOR/A DE TODOS ESTUDIANTES**

He leído y entiendo los reglamentos para los estudiantes que viajan en autobuses y estoy de acuerdo en cumplir con las regulaciones. Entiendo que el autobús escolar es una extensión de la escuela y el aula. Todas las políticas, reglas y regulaciones que se aplican a los estudiantes en la escuela también se aplican en el autobús escolar. Entiendo que el transporte escolar público es un privilegio que se proporciona, siempre y cuando se sigan las reglas y reglamentos anteriores.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PADRE O TUTOR

\_\_\_\_\_  
NÚMERO DE BUS

\_\_\_\_\_  
FECHA

**PARA ESTUDIANTES**

He leído y entiendo los reglamentos para los estudiantes que viajan en autobuses escolares y estoy de acuerdo, como pasajero, a cumplir con dicho reglamento. Entiendo que el autobús escolar es una extensión de la escuela y el aula. Todas las políticas, reglas y regulaciones que se aplican a los estudiantes en la escuela también se aplican en el autobús escolar. Entiendo que el transporte escolar público es un privilegio que se proporciona, siempre y cuando se sigan las reglas y reglamentos anteriores.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

\_\_\_\_\_  
ESCUELA

\_\_\_\_\_  
GRADO

\_\_\_\_\_  
FECHA



# ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE FRANKLIN

## Regulaciones Aceptables de Uso del Sistema Informático (Política de Uso Aceptable)

Esta política se aplicará a todos los estudiantes, profesores, el personal y los usuarios de cualquiera del sistema informático de la división escolar del Condado de Franklin.

Revisado el 12 de marzo, 2019

### ***Visión***

Las escuelas públicas del Condado de Franklin (FCPS) reconocen que el acceso a la tecnología en la escuela le da al estudiante una mayor oportunidades de aprender, participar, comunicarse y desarrollar habilidades que los preparen para el trabajo, la vida y la ciudadanía. FCPS comprometidos a ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades de tecnología del siglo y de la comunicación 21a. La tecnología es un componente integrado en la vida y la educación de los estudiantes y el personal.

Franklin County Public Schools, en colaboración con los padres y miembros de la comunidad, se esfuerzan por educar a los estudiantes a aprovechar los beneficios de la Internet al tiempo que reduce sus riesgos.

La responsabilidad de la escuela pública del Condado de Franklin es dar acceso a la tecnología, enseñar a los estudiantes cómo usar la tecnología y la ciudadanía digital.

### ***La ciudadanía digital***

Los aspectos de la ciudadanía digital incluyen el uso ético, responsable y seguro de los sistemas informáticos. Como sistema educativo, las escuelas públicas del Condado de Franklin prepararán a nuestros usuarios para usar tecnologías de forma ética, responsable y segura. Debemos asegurarnos de que los usuarios entiendan cómo utilizar los sistemas informáticos de una manera aceptable y segura.

### **Uso aceptable de sistemas informáticos**

Todo uso del sistema informático de la división escolar del Condado de Franklin será consistente con el objetivo de la Junta Escolar de promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, la innovación, y la comunicación. El término sistema informático incluye pero no se limita a: hardware, software, datos, líneas de comunicación y dispositivos, terminales, dispositivos de visualización, impresoras, CD, DVD, y otros dispositivos de medios, unidades de cinta o la memoria flash, dispositivos de almacenamiento, servidores, la computadora central and computadoras personales, tabletas, teléfonos, cámaras, proyectores, dispositivos multimedia, estaciones de trabajo, internet y otros servicios electrónicos y cualquier otra red interna o externa. Esto incluye cualquier dispositivo que pueda estar conectado o utilizado para conectarse a la red de la división de la escuela o material de división almacenado electrónicamente.

### **Uso del sistema informático – términos y condiciones**

#### **Uso Aceptable**

El acceso al sistema informático de la división será (1) a los fines de la educación o la investigación y será coherente con los objetivos educativos de la división o (2) para el negocio escolar legítimo.



## **El privilegio**

El uso del sistema informático de la división es un privilegio, no un derecho.

## **El uso inaceptable**

Cada usuario es responsable de sus acciones en el sistema informático. La conducta prohibida incluye, pero no se limita a:

- utilizar la red para cualquier actividad ilegal o no autorizada, incluyendo la violación de los derechos de autor o de contratos, o la transmisión de cualquier material en violación de cualquier ley federal, estatal o local
- enviar, recibir, ver o descargar material ilegal a través del sistema informático
- descarga no autorizada de software
- utilizando el sistema informático para fines financieros o comerciales privados.
- derrochante recursos, como el espacio de archivos
- obtener acceso no autorizado a recursos o entidades
- publicar material creado por otro sin su consentimiento
- presentar, publicar, publicar o exhibir cualquier material obsceno, profano, amenazante, ilegal o inapropiado
- utilizando el sistema informático mientras los privilegios de acceso se suspenden o revocan
- vandalizando el sistema informático, incluida la destrucción de datos mediante la creación o propagación de virus o por otros medios
- intimidar, hostigar, intimidar o coaccionar a otros
- amenazar actos ilegales o inmorales
- cualquier intento de eludir las medidas de seguridad y las herramientas de filtrado de la escuela
- la organización de una reunión con un conocido en línea
- cualquier intento de obtener acceso no autorizado a la infraestructura de red

## **Etiqueta de la red**

Se espera que cada usuario respete las reglas de etiqueta generalmente aceptadas, incluidas las siguientes:

- ser cortés
- los usuarios no deberán falsificar, interceptar o interferir con los mensajes de correo electrónico
- utilizar el lenguaje apropiado. Se prohíbe el uso de lenguaje obsceno, lascivo, profano, vulgar, amenazante o irrespetuoso.
- los usuarios no podrán publicar información personal que no sea información de directorio tal como se define en la política 'JO Student Records' acerca de sí mismos y de otros
- los usuarios respetarán los límites de recursos del sistema informático
- los usuarios no deberán publicar cartas en cadena ni descargar archivos grandes
- los usuarios no utilizarán el sistema informático para interrumpir a otras
- los usuarios no modificarán ni eliminarán los datos que sean propiedad de otros
- los usuarios no intentarán obtener acceso a otros recursos personales utilizando credenciales no autorizadas.

## **Seguridad**

La seguridad del sistema informático es una prioridad alta para la división escolar. Si algún usuario identifica un problema de seguridad, el usuario notificará inmediatamente al director del edificio o al administrador del sistema. Todos los usuarios mantendrán sus contraseñas



confidenciales y seguirán los procedimientos de protección de virus informáticos. **Se espera que los usuarios tomen salvaguardas razonables contra la transmisión de amenazas de seguridad a través de la red escolar. Esto incluye no abrir o distribuir archivos o programas o correos electrónicos de origen desconocido o que no sean de confianza.**

Si un usuario cree que un dispositivo que está utilizando podría estar infectado con un virus, el usuario debe alertar a su maestro, supervisor, o personal de servicios tecnológicos e inmediatamente apagar el dispositivo y esperar más instrucciones.

### ***Vandalismo***

Destrucción intencional o interferencia con cualquier parte del sistema de ordenador a través de la creación o la descarga de virus informáticos o por cualquier otro medio está prohibida.

### **Los cargos**

La división escolar no asume ninguna responsabilidad por cargos o honorarios no autorizados como resultado de usar el sistema informático, incluidos los cargos por teléfono, datos o de larga distancia

### ***Correo Electrónico***

El sistema de correo electrónico de la división escolar es propiedad y está controlado por la división escolar. La división escolar puede proporcionar correo electrónico para ayudar a los estudiantes y al personal en el cumplimiento de sus deberes y como una herramienta educativa. El correo electrónico no es privado. El correo electrónico de los estudiantes será monitoreado. El correo electrónico del personal puede ser monitoreado y accedido por la división escolar. Todo el correo electrónico puede ser archivado. El acceso no autorizado a una cuenta de correo electrónico por parte de cualquier estudiante o empleado está prohibido. Los usuarios pueden ser responsabilizados y personalmente responsables por el contenido de cualquier mensaje electrónico que creen o que se cree bajo su cuenta o contraseña. La descarga de cualquier archivo adjunto a un mensaje electrónico está prohibida a menos que el usuario esté seguro de la autenticidad de ese mensaje y de la naturaleza del archivo.

### ***Acceso a la Web***

Las Escuelas Públicas del Condado de Franklin ofrecen a sus usuarios el acceso a Internet, incluyendo sitios web, recursos, contenidos y herramientas en línea. Que el acceso será restringido en el cumplimiento de la normativa de la Ley de Protección de Niños en Internet y políticas de la escuela. Navegación por Internet y todas actividades sobre la red y el uso de las tecnologías de distrito puede ser monitoreado y registros de actividad web pueden ser retenidos indefinidamente.

### ***El ciberacoso***

El ciberacoso no será tolerado. Acosar, faltar de respeto, llamarnos, denigrar, personificar, excursión, engañar, excluidos, y ciberacoso son ejemplos de acoso cibernético. Los usuarios no deben enviar mensajes de correo electrónico o enviar comentarios con la intención de asustar, herir o intimidar a otra persona. Participar en estas conductas, o cualquier actividad en línea destinada a dañar (física o emocionalmente) a otra persona, dará lugar a una acción disciplinaria severa y pérdida de privilegios. En algunos casos, el acoso cibernético puede ser un delito. Los usuarios deben recordar que todas las actividades son supervisadas y retenidas.

### ***La aplicación***

El software se instalará en las computadoras de la división que tengan acceso a Internet para filtrar o bloquear el acceso a Internet a través de dichas computadoras a la pornografía infantil y la obscenidad. Las actividades en línea de los usuarios también pueden ser monitoreadas manualmente. **Cualquier violación de estas regulaciones resultará en la pérdida de**



**privilegios del sistema informático y también puede resultar en una acción disciplinaria apropiada, según lo determine la política de la junta escolar, o acción legal.**

### ***Descargas***

Los usuarios no deben descargar o intentar descargar o ejecutar ejecutables en la red de la escuela o sobre recursos de la escuela sin el permiso expreso del personal de Servicios de Tecnología. Para la seguridad de nuestra red, descargar dichos archivos sólo desde sitios de buena reputación, y sólo con fines educativos, y con el consentimiento del personal de servicios tecnológicos.

Los usuarios no deben descargar la información segura y confidencial a los dispositivos personales.

### ***Plagio***

Los usuarios no deben plagiar (o utilizar la información como propio, sin citar el creador original) contenido, incluyendo palabras o imágenes, a través de Internet. Los usuarios no deben tomar el crédito por cosas que no han creado ellos mismos, o tergiversar a sí mismos como un autor o creador de algo que se encuentra en línea. Las investigaciones realizadas a través de Internet deben ser debidamente citadas, dando crédito al autor original.

### ***Seguridad Personal***

Los usuarios deben salvaguardar cuidadosamente la información personal de sí mismos y de otros mientras utilizan dispositivos con capacidad de Internet. Algunas actividades en Internet no sólo son peligrosas, sino ilegales. Los padres, estudiantes, y empleados deben ser conscientes de las leyes pertinentes.

Si un usuario ve un mensaje, un comentario, una imagen o cualquier otra cosa en línea que haga que el usuario esté interesado en su seguridad personal, deberá llevarlo a la atención de un maestro, administrador, supervisor y/o el personal de servicios tecnológicos de inmediato.

### ***Mobiles***

Las Escuelas Públicas del Condado de Franklin pueden proporcionar a los usuarios con dispositivos móviles u otros dispositivos para promover el aprendizaje fuera del aula. Los usuarios deben cumplir con las mismas políticas de uso aceptable cuando se utilizan dispositivos de la escuela fuera de la red de la escuela como en la red de la escuela. Se espera que los usuarios traten estos dispositivos con extremo cuidado y precaución. Los usuarios deben informar de cualquier pérdida, daño, o mal funcionamiento del personal de Servicios de Tecnología de inmediato. Los usuarios pueden ser financieramente responsables de los daños causados por negligencia o mal uso. Se supervisará el uso de los dispositivos móviles emitidos en la escuela de la red escolar.

### **Dispositivos Personales – Regulaciones y Directrices**

Las Escuelas Públicas del Condado de Franklin establecen los siguientes lineamientos particulares para el uso de dispositivos de propiedad personal en las escuelas, además de todos los protocolos generales contemplados en el presente reglamento (GAB-R/IIBEA-R. Utilización del Sistema Informático Aceptable).

- Antes de presentar su propio dispositivo, el estudiante y su padre / madre debe leer, firmar y completar las Escuelas Públicas del Condado de Franklin Personalmente Propiedad Formulario de Permiso de Dispositivos Electrónicos.
- Los dispositivos personales deben tener instalado y ejecutándose un software antivirus actualizado.
- El estudiante asume toda la responsabilidad por su dispositivo y lo mantendrá en su



persona en todo momento. La división de la escuela no es responsable de los dispositivos perdidos, dañados o robados.

- Los estudiantes deben conectarse a la red inalámbrica de la escuela cuando se utiliza un dispositivo en su escuela. Los estudiantes no deben usar dispositivos MiFi personales. No hay dispositivos de propiedad personal se pueden conectar a la red mediante un cable de red.
- Sólo el estudiante que posee el dispositivo tendrá acceso a ella mientras está en la red de la escuela.
- Todas las actividades relacionadas con los dispositivos de propiedad personal deben estar solamente en la dirección del maestro/supervisor, y su uso no debe ser perjudicial para la instrucción.
- El alcance del uso de dispositivos personales dentro de un entorno de enseñanza será determinado por el maestro/supervisor. Los estudiantes/personal que van más allá de ese ámbito establecido (por ejemplo, tomando fotografías cuando el alcance establecido es solamente el uso de Internet) están sujetos a medidas disciplinarias.
- La administración o el maestro de aula tiene derecho en cualquier momento a suspender el permiso de uso de dispositivos de propiedad personal en el aula.
- Administración de las Escuelas Públicas del Condado de Franklin se reserva el derecho de buscar o confiscar un dispositivo electrónico de propiedad privada, de acuerdo con la Política de Uso Aceptable FCPS si el estudiante está usando el dispositivo sin la autorización o si hay sospecha razonable de que el estudiante ha violado la junta escolar o políticas de la escuela.
- Los usuarios que violen cualquiera de los componentes de la Política de Uso Aceptable de la Escuelas Públicas del Condado de Franklin pueden perder el derecho de utilizar cualquier dispositivo personal o dispositivo de la escuela en el entorno de enseñanza y / o enfrentar una acción disciplinaria.

**\*\*Cualquier dispositivo personal traído a la escuela estará sujeto a la supervisión por el personal de Servicios Técnicos.\*\***

El formulario de permiso de los dispositivos electrónicos de propiedad personal se puede encontrar bajo la política GAB-F3/GAB-F4 en las políticas de la junta escolar.

### ***Limitación de responsabilidad***

Las Escuelas Públicas del Condado de Franklin no ofrecen ninguna garantía para el sistema informático que proporciona. Escuelas Públicas del Condado de Franklin no será responsable de ningún daño al usuario de la utilización del sistema informático, incluyendo la pérdida de datos, falta de entrega o entrega pérdida de información o de servicios interrupciones. La división de la escuela no tiene la responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través del sistema informático. El usuario se compromete a indemnizar al sistema escolar por cualquier pérdida, costos o daños incurridos por el sistema escolar relacionados con o que surjan de cualquier violación de estos procedimientos.

Mientras que las Escuelas Públicas del Condado de Franklin emplean otros mecanismos de seguridad y protección de filtrado y, y los intentos de garantizar su correcto funcionamiento, que no ofrece ninguna garantía en cuanto a su efectividad.

Escuelas Públicas del Condado de Franklin no será responsable, financieramente o de otra manera, por transacciones no autorizadas llevadas a cabo por la red de la escuela y no será responsable de los dispositivos personales.



La división escolar no es responsable de la resolución de problemas o apoyo de cualquier tipo para los dispositivos personales. FCPS no proporcionará accesorios para cargar o proporcionar energía a los dispositivos personales de los estudiantes/personal.

### ***Privilegios del Usuario***

Para facilitar el aprendizaje y mejorar el intercambio de información educativa, los usuarios tienen permiso de instrucción para

- utilizar todo el hardware y software autorizado para las que han recibido capacitación.
- Acceso a Internet y recursos externos para recuperar información.
- Acceso a los recursos internos (Intranet) para los que están autorizados a acceder y utilizar con fines educativos

### ***Violaciones del uso Aceptable esta Política***

Los usuarios que violen cualquiera de estos derechos y responsabilidades se enfrentará medidas disciplinarias descritas a continuación:

- Suspensión de los privilegios del sistema informático
- La notificación a los padres, los supervisores y / o autoridades competentes.
- Detención o suspensión de la escuela y las actividades relacionadas con la escuela.
- Acción y / o acusación legal bajo el derecho estatal, federal, o internacional.

Adoptado:

---

Refs legales: 18 U.S.C. 1460, 2256.  
47 U.S.C. 254.

Código de Virginia, 1950, modificada, 18.2-372, 18.2-374.1:1, 18.2-390, 22.1-70.  
and 22.1-78

Pautas y Recursos para la seguridad en Internet en las escuelas, Departamento  
de Educación de Virginia (segunda edición octubre 2007)

Ref cruzada: GCPD    Disciplina del personal profesional  
JFC            Conducta estudiantil  
JFC-R        Estándares de conducta estudiantil



**FRANKLIN ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO PERSONALMENTE  
PROPIEDAD DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS FORMULARIO DE PERMISO**

Cada empleado debe firmar GAB-F4 como una condición para el uso de dispositivos electrónicos de propiedad personal en el sistema informático FCPS. Cada estudiante y su padre/tutor deben firmar GAB-F3 antes de que se les permite utilizar dispositivos electrónicos de propiedad personal en el sistema informático FCPS.

Autorizo a mi hijo, \_\_\_\_\_, para llevar su dispositivo electrónico(s), que se enumeran a continuación, ponerse Escuelas Públicas del Condado de Franklin (FCPS) y se asegurará de que mi estudiante cumple con la División está Personalmente Propiedad Formulario de Permiso de Dispositivos Electrónicos.

\_\_\_\_\_  
Dispositivo Tecnología

\_\_\_\_\_  
Número de Serie

\_\_\_\_\_  
Dispositivo Tecnología

\_\_\_\_\_  
Número de Serie

Al firmar abajo, reconozco que he recibido los reglamentos y directrices y los he revisado con mi estudiante. Entiendo y acepto que FCPS no se hace responsable por cualquier daño, robo, pérdida o costos asociados con el uso de mi estudiante de su dispositivo en la escuela. Entiendo que el dispositivo de la escuela es un privilegio y puede ser limitado o cancelado en cualquier momento.

También entiendo que es imposible para el personal de FCPS monitorear toda la actividad en los dispositivos personales. El estudiante, el padre y / o tutor no sostendrán FCPS, la Junta Escolar del Condado de Franklin, sus miembros, o alguna de las personas empleadas por el Consejo Escolar responsable de los daños relacionados con el uso de este estudiante del dispositivo o de los contenidos consultados por cualquier estudiante en el dispositivo.

Entiendo que mi hijo será responsable de acatar Las Normas aceptables de Uso del Sistema Informático IIBEA-R/GAB-R, incluidos la sección de los reglamentos y directrices de Los Dispositivos de Propiedad Personal. He leído y discutido esto con él / ella y que él / ella entiende la responsabilidad de llevar un dispositivo electrónico personal a la escuela.

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre /guardián

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre / guardian

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Los números de teléfono/móvil del padre /  
guardián

\_\_\_\_\_  
El correo electrónico del padre / tutor

He leído y comprendido Los Reglamentos de Uso del Sistema Informático Aceptables, incluyendo la sección de Dispositivos de Propiedad Personal, y estoy de acuerdo con abid por los reglamentos y directrices. Entiendo que cualquier violación resultará en la pérdida de mi red y / o privilegios de dispositivos, así como otras medidas disciplinarias.

\_\_\_\_\_  
Nombre de estudiante (impreso)

\_\_\_\_\_  
Firma de estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha



**(FORMA COMPLETAMENTE NUEVA PARA PERSONAL DE PROPIEDAD  
PERSONALMENTE)**

**DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE PROPIEDAD  
PERSONAL FORMULARIO DE PERMISO**

**Cada empleado debe firmar GAB-F4 como una condición para el uso de dispositivos electrónicos de propiedad personal en el sistema informático FCPS. Cada estudiante y su padre/tutor deben firmar GAB-F3 antes de que se les permite utilizar dispositivos electrónicos de propiedad personal en el sistema informático FCPS.**

Yo, \_\_\_\_\_, deseo traer mis dispositivos electrónicos, que se enumeran a continuación, a las escuelas públicas del Condado de Franklin (FCPS) y se asegurará de que cumpla con las pautas de los dispositivos de propiedad personal de la división.

_____	_____
Dispositivo de tecnología	Número de serie
_____	_____
Dispositivo de tecnología	Número de serie
_____	_____
Dispositivo de tecnología	Número de serie

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido las regulaciones y directrices y las he revisado. Entiendo y acepto que FCPS no es responsable de ningún daño, robo, pérdida o costo asociado con mi uso de mi dispositivo en la escuela. Entiendo que llevar el dispositivo a la escuela es un privilegio y puede ser limitado o cancelado en cualquier momento.

También entiendo que es imposible que el personal del FCPS monitoree toda la actividad en dispositivos personales. No voy a mantener FCPS, la Junta Escolar del Condado de Franklin, sus miembros, o cualquier persona empleada por la junta escolar responsable de los daños relacionados con este dispositivo o para el contenido visto por cualquier persona en el dispositivo.

Entiendo que seré responsable de respetar *las regulaciones aceptables de uso del sistema informático IIBEA-R/GAB-R*, incluyendo la sección de regulaciones y pautas de dispositivos de propiedad personal. He leído y entiendo la responsabilidad de llevar un dispositivo electrónico personal a la escuela.

He leído y entendido *las regulaciones aceptables de uso del sistema informático*, incluyendo la sección de *dispositivos de propiedad personal*, y acepto cumplir con las regulaciones y pautas. Entiendo que cualquier violación resultará en la pérdida de mis privilegios de red y/o dispositivo, así como otras medidas disciplinarias.

_____	_____
Nombre del empleado(impreso)	Firma del empleado Fecha
_____	_____
Número de teléfono/celular del empleado	Dirección de correo electrónico del empleado



(ACUERDO COMPLETAMENTE NUEVO REEMPLAZANDO IIBEA-E2/GAB-E1)  
ACUERDO DE USO ACEPTABLE DEL SISTEMA INFORMÁTICO

**ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE FRANKLIN  
USO ACEPTABLE DEL SISTEMA INFORMÁTICO  
ACUERDO PARA ESTUDIANTES Y PADRES**

**Cada empleado debe firmar este acuerdo como una condición para usar el sistema informático de la división escolar. Cada estudiante y su padre/tutor deben firmar este acuerdo antes de que se le permita usar el sistema informático de la división escolar. Lea este acuerdo detenidamente antes de firmar.**

Antes de firmar este acuerdo, lea la política GAB/IIBEA y el Reglamento GAB-R/IIBEA-R, uso aceptable del sistema informático. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o regulación, comuníquese con su supervisor o con el director de su estudiante.

Entiendo y acepto cumplir con la política de uso del sistema informático aceptable y la regulación de la división escolar. Entiendo que la división escolar puede acceder, monitorear y archivar mi uso del sistema informático, incluyendo mi uso de Internet, correo electrónico y material descargado, sin previo aviso para mí. Además, entiendo que debo violar la política o regulación de uso aceptable, mis privilegios del sistema informático pueden ser revocados y se pueden tomar medidas disciplinarias y/o acciones legales contra mí.

Firma de estudiante/empleado \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de estudiante/empleado \_\_\_\_\_  
(Por favor imprima)

He leído este acuerdo y la política GAB/IIBEA y el Reglamento GAB-R/IIBEA-R. Entiendo que el acceso al sistema informático está destinado a fines educativos y la división de escuelas públicas del Condado de Franklin ha tomado precauciones para eliminar material inapropiado. Sin embargo, también reconozco que es imposible que la división de la escuela restrinja el acceso a todo el material inapropiado y no responsabilizará a la división escolar responsable de la información adquirida en el sistema informático. He discutido los términos de este acuerdo, política y regulación con mi estudiante.

Concederé permiso para que mi estudiante use el sistema informático de acuerdo con las políticas y regulaciones de la división de escuelas públicas del Condado de Franklin y para que la división de la escuela emita una cuenta para mi estudiante.

Firma de padre/tutor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre de padre/tutor \_\_\_\_\_  
(Por favor imprima)



## FORMULARIO DE EXPULSIÓN DEL ESTADO

La ley de Virginia exige que, antes de la admisión a cualquier escuela pública del Estado, una junta escolar deberá requerir que el padre, tutor u otra persona que tenga control o cargo de un niño en edad escolar para proporcionar, tras el registro, una declaración jurada o promesa indica si el estudiante ha sido expulsado de la asistencia escolar en una escuela privada o en una división de la escuela pública del Estado o en otro estado por un delito en violación de las políticas de la junta escolar relacionadas con armas, alcohol o drogas, o por la imposición intencional de lesiones a otra persona. Cualquier persona que hace una declaración falsa o afirmación será culpable en caso de condena por un delito menor Clase 3. El documento de registro deberá mantenerse como parte del expediente académico del estudiante (Code of Virginia 22.1-3.2).

### **POR FAVOR COMPLETE Y FIRME LA DECLARACIÓN APLICABLE A CONTINUACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_  
afirmó que no ha sido expulsado de la asistencia escolar en una escuela privada o una escuela pública en Virginia o en otro estado por un delito de violación de las políticas de la junta escolar relacionadas con armas, alcohol o drogas, o por infligir intencionalmente lesiones a otra persona

\_\_\_\_\_  
Padre, guardián, o persona que tiene control o a cargo de él/ella

\_\_\_\_\_  
Fecha

Yo, \_\_\_\_\_  
afirmó que ha sido expulsado de la asistencia escolar en una escuela privada o una escuela pública en Virginia o en otro estado por un delito de violación de las políticas de la junta escolar relacionadas con armas, alcohol o drogas, o por infligir intencionalmente lesiones a otra persona

\_\_\_\_\_  
Padre, guardián, o persona que tiene control o a cargo de él/ella

\_\_\_\_\_  
Fecha



## AVISO DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

El derecho a la educación de la familia y la vida privada act (FERPA) una Ley Federal, requiere que las Escuelas Públicas del Condado de Franklin, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, las Escuelas Públicas del Condado de Franklin puede divulgar apropiadamente designada "información de directorio" sin el consentimiento por escrito, a menos que usted haya avisado al Distrito de lo contrario, de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir que las Escuelas Públicas del Condado de Franklin incluyan este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Ejemplos incluyen:

- A playbill, showing your student's role in a drama production;
- El anuario;
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, tales como lucha libre, mostrando el peso y estatura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad en caso de liberación, también puede ser divulgada a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia bajo La ley de educación primaria y secundaria de 1965 (ESEA) para proveer a los reclutadores militares, previa solicitud, con tres categorías de información - nombres, direcciones y números de teléfono - a menos que los padres han asesorado a la LEA que no quieren la información de su estudiante sea revelada sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que las Escuelas Públicas del Condado de Franklin divulguen la información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito debe notificar al distrito por escrito antes del 15 de septiembre del año escolar en 25 Bernard Road, Rocky Mount, VA 24151. Franklin County Public Schools ha designado la siguiente información como información del directorio:

- Nombre del estudiante
- La participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Dirección
- Lista Teléfono
- Peso y altura de miembros de equipos deportivos
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Grados, honores y premios recibidos
- Fecha y lugar de nacimiento
- Área principal de estudio
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- La agencia educativa más reciente o institución asistieron



## **NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO FERPA PARA ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS**

### **Modelo Notificación de Derechos bajo FERPA para Escuelas Primarias y Secundarias**

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

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros de educación del estudiante dentro de los 45 días después del día en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El oficial de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y lugar donde los registros pueden ser inspeccionados.
2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que son inexactos, o en violación de los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar a la escuela enmendar un registro deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificar por qué es inexacto. Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de enmienda. Información adicional sobre los procedimientos de audiencia será proporcionada al padre o estudiante elegible cuando se le notifique del derecho a una audiencia
3. El derecho a dar su consentimiento por escrito antes de la escuela revela información de identificación personal (PII) de los registros de educación del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor, o personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y aplicación de la ley) o una persona que sirve en la junta escolar. Un funcionario de la escuela también puede incluir un voluntario o contratista fuera de la escuela que lleva a cabo un servicio institucional de la función para la cual la escuela de otra manera utilizar sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento del PII de los registros de educación (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta), un padre o estudiante voluntario para servir en un comité oficial (tal como un comité disciplinario o de quejas), o un padre, estudiante, u otro voluntario asistiendo a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional. A petición, la escuela revela los registros educativos sin consentimiento a oficiales de otro distrito escolar en el cual un estudiante busca o intenta inscribirse.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas por la división de la escuela para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202



## NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO PPRA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO ENMIENDA

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

- *Consentimiento* antes que los estudiantes están obligados a someterse a una encuesta que se refiere a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de EE.UU. (ED)–
  1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o los padres del estudiante;
  2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante;
  3. Comportamiento sexual o actitudes;
  4. Ilegal, antisocial, auto-incriminación, o degradante;
  5. Evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
  6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
  7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres; o
  8. Ingresos, distintos a los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.
  
- *Recibir* notificación y una oportunidad de optar un estudiante fuera de
  1. Cualquier otra encuesta de información protegida, sin importar el financiamiento;
  2. Cualquier persona que no sea de emergencia, examen físico invasivo o evaluación requerida como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no necesario para proteger la salud y seguridad inmediata de un estudiante, a excepción de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o chequeo permitido o requerido bajo la ley estatal; y
  3. Actividades que involucran la recolección, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para su comercialización o para vender o distribuir la información a otros
  
- Inspeccionar, bajo petición y antes de la administración o uso
  1. Encuestas de información protegida de los estudiantes;
  2. Los instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de la comercialización, ventas u otros propósitos de distribución; y
  3. Material de instrucción usado como parte del currículo educativo.

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

Escuelas Públicas del Condado de Franklin actualizará las políticas, lo que permite la consulta con los padres, acerca de estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad del estudiante en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas, o otros fines de distribución. Escuelas Públicas del Condado de Franklin notificará directamente a los padres de estas políticas por lo menos anualmente, al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. Escuelas Públicas del Condado de Franklin también notificará directamente, como a través de correo postal o correo electrónico, los padres de los estudiantes que están programados para participar en las actividades específicas o encuestas indican a continuación y proporcionará una oportunidad para que los padres optar a su hijo de la participación de la actividad o encuesta específica. Escuelas Públicas del Condado de Franklin hará esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese.

- Colección, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas u otra distribución
- Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada en su totalidad o en parte por ED
- Cualquier persona que no sea de emergencia, examen físico o de detección como se describe



- anteriormente.

Los padres que creen que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5901



## **TÍTULO I NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE DERECHO A SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES DE LOS MAESTROS**

El 10 de diciembre de 2015, se promulgó la Ley Every Student Succeeds Act (ESSA). La Sección 1112(e)(1)(A) establece que como padre de un estudiante en una escuela que recibe fondos del Título I, usted tiene derecho a conocer las calificaciones profesionales de los maestros de clase que instruyen a su hijo. La ley federal requiere que la división escolar le proporcione esta información de manera oportuna si la solicita. Específicamente, tiene derecho a solicitar la siguiente información sobre cada uno de los maestros de clase de su hijo:

- Si el maestro ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las materias en las que el maestro brinda instrucción.
- Si el maestro está enseñando bajo estado de emergencia u otro estado provisional debido a circunstancias especiales.
- Si el maestro está enseñando en el campo de la disciplina de la certificación o título que recibió
- Si los paraprofesionales brindan servicios a su hijo y, de ser así, sus calificaciones.

## **TÍTULO I NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE ASIGNACIÓN DE MAESTRO POR MÁS DE CUATRO SEMANAS NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN/LICENCIA**

El 10 de diciembre de 2015, se promulgó la Ley Every Student Succeeds Act (ESSA) de 2015. La sección 1112(e)(B)(ii) de la ley establece que cualquier escuela que reciba fondos del Título I debe informar a los padres si a su hijo se le asigna un maestro durante cuatro o más semanas consecutivas que no cumple con los requisitos de licencia o certificación estatal aplicables en el nivel de grado y la materia en la que el maestro ha sido asignado.

## **TÍTULO I NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE POLÍTICAS DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA DE LA EVALUACIÓN**

La sección 1112(e)(2) de la Ley Every Student Succeeds Act de 2015 (ESSA) requiere que las divisiones que reciben fondos del Título I, Parte A, notifiquen a los padres de los estudiantes que asisten a escuelas del Título I que los padres pueden solicitar información sobre cualquier estado o división. política con respecto a la participación de los estudiantes en las evaluaciones requeridas.



## PROCEDIMIENTO DE QUEJAS TÍTULO I

### Definición de una queja

Una queja es una declaración escrita firmada que incluye: 1) una alegación de que se ha violado un requisito aplicable al programa de la agencia educativa local (FCPS) del Título I; y 2) información que apoya la acusación.

### Quién puede quejarse

Cualquier padre, maestro, otra persona u organización preocupada puede presentar una queja ante la Oficina de Programas Federales.

### Procedimiento de queja

1. Recepción de quejas: Las quejas deben registrarse formalmente en la oficina del Título I de FCPS. Se presentará una declaración de queja en la oficina de Título I y se requerirá la firma del denunciante. La queja por escrito se entregará al superintendente de FCPS.
2. Investigación de quejas: al recibir la queja por escrito del coordinador del Título I, el superintendente de FCPS o su designado investigará la queja dentro de los 15 días hábiles. Si la investigación es de tal naturaleza que requiere tiempo adicional, se solicitará una extensión a la oficina de administración y responsabilidad del programa en el Departamento de Educación de Virginia.
3. Resolución de quejas: dentro de los 15 días hábiles posteriores a la finalización de la investigación y la audiencia, si es necesario, FCPS emitirá una resolución y una decisión por escrito. La difusión de información sobre estos procedimientos se proporcionará a las partes interesadas, incluidas todas las divisiones escolares y los comités asesores de padres escolares.
4. Apelación de quejas: El denunciante tiene derecho a apelar la resolución final de FCPS ante el Departamento de Educación de Virginia dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de la decisión por escrito. El departamento responderá dentro de los 15 días hábiles.

### Requerimientos básicos

El Departamento de Educación de Virginia recomienda que FCPS tenga archivada una resolución de queja oficial por escrito. El documento proporciona a FCPS un medio formal para resolver las quejas relacionadas con las actividades del Título I.



**FRANKLIN ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO  
CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES Y FORMULARIO DE LIBERACIÓN  
PARA LOS MEDIOS FOTOGRÁFICO**

**Un acuerdo debe ser firmado como condición para el uso de un estudiante de imagen y / o nombre en producciones de vídeo, publicaciones en Internet, medios de comunicación escritos u otras publicaciones. Lea cuidadosamente este Acuerdo antes de indicar su selección y firmar en la hoja de firmas Normas y Reglamento.**

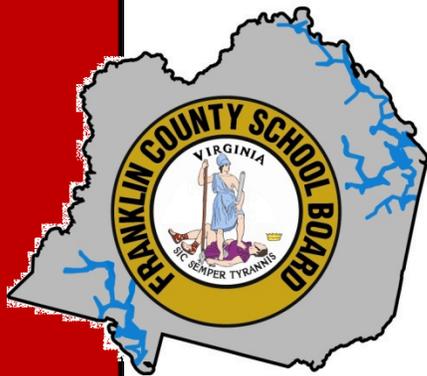
Los estudiantes de las Escuelas Públicas del Condado de Franklin han hecho grandes avances en sus logros académicos, así como en las competiciones deportivas, y merecen el reconocimiento de la comunidad para estas empresas. En un esfuerzo por promover los logros de nuestros estudiantes, las Escuelas Públicas del Condado de Franklin le gustaría producir publicaciones para su visualización por el público en general.

Una forma de consentimiento de los padres debe estar en el archivo de su hijo antes de que él / ella pueda ser fotografiado. Los niños pueden ser fotografiados solo o en grupo y desde diferentes distancias. Al firmar la Hoja de Firma Reglas y Reglamento y sus iniciales en uno de los cuadros de "aprobación", usted está autorizando a las Escuelas Públicas del Condado de Franklin para incluir la imagen / nombre de su hijo en un artículo de prensa, producción de vídeo, publicación en Internet (por ejemplo, el sitio web de la división de la escuela o del ), u otros medios de comunicación. Tenga en cuenta que el consentimiento por escrito no garantiza la inclusión de su hijo en las publicaciones.

La participación en estas publicaciones es puramente voluntaria y no tiene relación con la educación de su hijo. Franklin County Public Schools respeta los deseos de los padres y tutores legales, y no producirá ningún documento que pueda ser perjudicial para el logro de su hijo

Se solicita que indique su elección y cartel en la Hoja de *Firma Normas y Reglamentos*.





# Franklin County High School

## STUDENT AND PARENT HANDBOOK

2023-2024

700 Tanyard Road  
Rocky Mount, Virginia 24151  
(540) 483-0221  
[www.fchs.frco.k12.va.us](http://www.fchs.frco.k12.va.us)



## ALMA MATER

Dear Alma Mater Crimson White,  
Now hear our pledge of Loyalty;  
To knowledge, truth, and freedom's light,  
Which ever strive to keep us free.  
Now Alma Mater, Dearest Friend,  
Thy sons and daughters pledge to thee;  
Their soul's own courage to defend  
Thy sacred name through loyalty.

## FIGHT SONG

For Franklin High I yell, I yell, I yell  
For all the teams I'm very, very proud.  
And anyone who says that we can't win;  
Just goes to show how very, very green they are.  
So let us fight, fight, fight for victory,  
And let our names go down in history.  
We're gonna put old \_\_\_\_\_ out of sight.  
Yes you're right- Franklin High!

## MOTTO AND TRANSLATION

*Vires Per Scientiam*  
"Strength Through Knowledge"

## COLORS

Red and White

## MASCOT

The Eagle



## TABLE OF CONTENTS

**Principal's Message to**

<b>Students</b> .....	104
Mission Statement/ Alma Mater	105
Nondiscrimination Statement	105
History of the School	106
Administration	106
Social Media Handles	107
SCA/Eagle Excellence Council Officers	107-108
Bell Schedules	

.....  
 ...109-110

**ATTENDANCE**

.....110-112	
School Hours	112
Student Responsibilities	112-113

**ACADEMICS**

.....113-121	
Academic Awards	113
Annual Scholarships and Awards	113
Cheating/Plagiarism	113-114
Classification and Promotion of Students	114-115
Diploma Options and Verified Credits	115-116
Examinations and Nine Weeks Tests	116-117
Family Life Education	117
Roanoke Valley Governor's School for Science and Technology	117-118
Grading Scale	118
Graduation Ceremony	118
Guidance Counselors	118
Homework Policy	118-119
Principal's List, Honor Roll, and Honor Graduate	119
Registration and Schedule Changes	119-120
Report Cards	120
Standards of Learning Tests	120
Standards of Student Conduct	120
Transfer Credit Policy	121

Transcripts 121

**SPECIAL REGULATIONS AND STUDENT SERVICES**

.....121-131

Announcements 121

Assemblies 121

Bus Passes 121-122

Cafeteria 122

Checks 122

Clinic 122-123

Co-Op Students 123

Dress Code 123

Driver's Education/Road and Range 123

Driving and Parking Privileges 123-124

Early Release 125

Field Trips 125

Homebound Instruction 125-126

Immunization 126

Library Media Center 126-127

Lockers 127

Passes 127

Physical Education 127-128

Posters 128

Restricted Areas 128

Safety Officers 128-129

School Based Intervention Team 129

School Cash Online 129-130

Student Protest 130

Telephone 130

Textbooks 130

Traffic Flow 130

Unauthorized Sales 130

Visitors 131

**EXTRACURRICULAR ACTIVITIES AND STUDENT DANCES**

.....131-138

Athletic and Extracurricular Rules 131-132

Activity Bus 132

Athletics 132-133

Clubs 133-137

Homecoming Dance	137
Prom	138

**EMERGENCY PROCEDURES**

.....	138-139
Evacuation	138
Fire	138
Lockdown	139
Medical Emergency	139
Tornado	139

<b>FRANKLIN COUNTY PUBLIC SCHOOLS HANDBOOK SIGNATURE PROCESS.....</b>	
140	

## **PRINCIPAL’S MESSAGE TO STUDENTS**

On behalf of the faculty and staff, I would like to welcome you to Franklin County High School. We will make every effort to provide engaging and appropriate educational experiences through the curriculum and physical facilities of our school. We are always conscious of our responsibility to provide an instructional program which will develop good scholarship and citizenship.

I would like to encourage you to get to know your school. Become familiar with the location of classrooms, shops, cafeterias, gymnasiums, the auditorium, the guidance office, building offices, the clinic, and administrator’s offices.

Take some time to learn about the school’s program of studies, your schedule, your counselor, and how all of these can help you be successful at FCHS.

A student who knows himself can be more successful than one who does not. Know your interests, strengths, limitations, and weaknesses.

Study and learn as much as you can. Become what you want to be in life. Your school provides you with many opportunities, but it is up to you to take advantage of those that will help you be successful.

Make friends and have fun by participating in the many varied activities available at FCHS.

It is my sincere hope that you will enjoy success and happiness here. I am extremely proud of the school, faculty, staff, students, and facilities. I encourage you to strive for excellence in your studies and activities, to respect the buildings and grounds, and above all, to respect yourself, your peers, and the members of the faculty and staff here at the high school. Show your Eagle Pride.

Mr. Jon D. Crutchfield  
Principal



## **MISSION STATEMENT**

The faculty, administration and staff of Franklin County High School, in concert with the efforts and support of students, parents and the community, pursue excellence and personal growth for students of all ability levels, in academic, vocational, physical, artistic, and social education. Providing equal opportunity and resources, we ensure an orderly, safe, stimulating, and productive learning environment where diversity and dignity are valued, and where all individuals may work toward their full potential.

## **Nondiscrimination Statement**

The Franklin County High School is committed to nondiscrimination with regard to sex, gender identity, race, color, natural origin, disability, religion ancestry, age, marital status, genetic information, military status or any other characteristic protected by law. This commitment will prevail in all of its policies and practices concerning staff, students, educational programs and services, and individuals and entities with whom the School does business.

# Alma Mater

$\text{♩} = 120$

6  
11  
14

Dear Al - ma Ma - ter crim - son white, Now hear our pledge of lo - yal - ty; to  
know-ledge, truth, and free-dom's light, which e - ver strive to keep us free. Now Al - Ma Ma - ter  
deer - est friend, Thy sons and daugh - ters pledge to thee, Their  
Soul's own cour - rage to de - fend thy - sa - cred name through lo - yal - ty

## HISTORY OF THE SCHOOL

In 1950 eleven small secondary schools throughout Franklin County were consolidated into Franklin County High School. The new high school, located in the county seat of Rocky Mount, housed grades eight through twelve in a handsome two story brick building that was named Ramsey Hall in 1980 in honor of Dr. Harold W. Ramsey, Superintendent of Schools from 1927 until 1968. Since 1950, the school has grown to include nine classroom buildings, three gymnasiums, two cafeterias, a modern track, and a football stadium.

The curriculum has grown with the physical facilities. The 1950 consolidation made it possible for the first time to offer a comprehensive secondary program to the youth of Franklin County that included two foreign languages, two laboratory sciences, math through algebra and geometry, and a limited number of business and vocational classes. Today students may choose from among three foreign languages, four laboratory sciences, math through AP calculus, computer science, dual enrollment



classes, and a host of business and vocational classes including computer information systems, auto mechanics, masonry, cyber security, and electricity.

Requirements for graduation have changed from sixteen credits for the class of 1951 to the current twenty-four credits. The student body grew from 604 in 1950 to an all-time high of 2300 in 1977; in recent years the student body has averaged 2250 students. The staff has grown from the original faculty of twenty-five to over 185 professional staff members.

### **2023 - 2024 ADMINISTRATION**

Mr. Jon D. Crutchfield	Principal
Mr. Curtis L. Bumgardner	West Campus Administrator Supervisor of CTE
Mrs. Lisa C. Cook	Coordinator of Special Education
Mrs. Amy L. Johnson	Ramsey Building Administrator
Mr. Bradley S. Lang	Athletic Director
Mrs. Allyson R. Lynch	Ramsey Building Administrator
Mr. Andrew L. Nester	Law Building Administrator
Mrs. Rebecca S. Rogers	Jamison Technical Center Administrator
Mrs. Teresa S. Sanders	Law Building Administrator

### **SOCIAL MEDIA HANDLES**

#### **Eagle Athletics Webpage-**

<https://franklincountyp.srschoolteams.com/>

#### **Facebook-**

<https://www.facebook.com/FranklinCountyHS/>

<https://www.facebook.com/FC-Eagles-Athletics-109108498061266>

Franklin County High School/  
FCEagles Athletics

**Instagram-**

<https://www.instagram.com/fceagle1/>

**Twitter-** @FCEagle1

**SCA/EAGLE EXCELLENCE COUNCIL OFFICERS**

**Executive Board**

**President-**Brayden Hoffman Wical

**Vice-President-** Hannah Bird

**Secretary-**Brooklyn Toney

**Treasurer-**Caroline Kelley

**Historian-** Olivia Pate

**Public Relations Officer-**Olivia Chitwood

**Class Representatives-**

Freshmen-TBD

Sophomore-Briyanna Melendez

Junior-Hayden Jamison

Senior-Jakaylyn Gill

**Sponsors-**Ms. Laura Bird

**Facebook:** @fceagleexcellence

**Twitter:** @EEatFCHS

**Instagram:** @fceagleexcellence

**School Board Student Representatives-**TBA

**Governor’s School Representatives-** TBA

**Senior Class Officers-Class of 2024**

**President-**Catherine Altice

**Vice President-**Jordan Bernard

**Secretary-**Lauren Kelley

**Treasurer-**Faith Hunziker

**Reps-**Cora Houston, Julianne Bowman

**Sponsors-** Mr. Jacob Lee & Mr. Prentice Sargeant

**Facebook:** FCHS Class of 2024

**Instagram:** @fchsc24

**Email:** [classof2024fchs@gmail.com](mailto:classof2024fchs@gmail.com)

**Twitter:** @classof2024fchs

**Junior Class Officers-Class of 2025**

**President-**Adalie Woodford

**Vice President-**Madelyn Caron

**Secretary**-Claire McElvain  
**Treasurer**-Anistan Wray  
**Reps**-Madison Ingram  
**Sponsors**-Mrs. Elizabeth A. Deems & Mrs. Kimberly M. Powell  
**Facebook:**      **Instagram:** @FCHSco2025      **Twitter:** @2025Fchs

**Sophomore Class Officers-Class of 2026**

**President**-Kaylynn Wright  
**Vice President**-Avery Bradner  
**Secretary**-Briyana Melendez  
**Treasurer**-Scarlett Flint  
**Reps**-Olga Vasquez, Brynn Ashwell, Ally Gutierrez  
**Sponsors**-Mr. Brandon Custer & Mrs. Jordan Lowe  
**Twitter:** @2026Fchs      **Instagram:** @FCHSco26

**Freshmen Class Officers-Class of 2027**

**President**-Jada Hairston  
**Vice President**-Moriah Moore  
**Secretary**-Jordan Smith  
**Treasurer**-Jonathan Olvera  
**Reps**-TBD  
**Sponsors**-Ms. Taylor Bohon & Mr. Clay Feazell  
**Twitter:**      **Instagram:**

**FCHS Bell Schedule**

<b>Period</b>	<b>M - T - W - F</b>	<b>Th</b>
1st Period	8:25 - 10:00	8:25 - 9:48
2nd Period	10:07 - 11:34	9:55 - 11:13
Activity Period	X	11:13 - 11:52
<b>1st Lunch</b> 3rd Period	<b>11:34 - 11:59</b> 12:06 - 1:36	<b>11:52 - 12:17</b> 12:22 - 1:45
3rd Period <b>2nd Lunch</b> 3rd Period	11:41 - 12:06 <b>12:06 - 12:31</b> 12:38 - 1:36	11:59 - 12:22 <b>12:22 - 12:47</b> 12:52 - 1:45

3rd Period <b>3rd Lunch</b> 3rd Period	11:41 - 12:38 <b>12:38 - 1:03</b> 1:10 - 1:36	11:59 - 12:52 <b>12:52 - 1:17</b> 1:21 - 1:45
3rd Period <b>4th Lunch</b>	11:41 - 1:10 <b>1:10 - 1:36</b>	11:59 - 1:21 <b>1:21 - 1:45</b>
4th Period	1:43 - 3:15	1:52 - 3:15

<b>ALTERED BELL SCHEDULES (NO ACTIVITY PERIODS)</b>			
<b>PERIOD</b>		<b>TWO HOUR DELAY</b>	
<b>1<sup>st</sup> period</b>		10:25 – 11:22	
<b>2<sup>nd</sup> period</b>		11:29 – 12:26	
<b>1<sup>st</sup> Lunch</b> <b>3<sup>rd</sup> period</b>		<b>12:26 – 12:50</b> 12:54 – 2:11	
<b>3<sup>rd</sup> period</b> <b>2<sup>nd</sup> Lunch</b> <b>3<sup>rd</sup> period</b>		12:33 - 12:54 12:54 - 1:17 1:21 - 2:11	
<b>3<sup>rd</sup> period</b> <b>3<sup>rd</sup> Lunch</b> <b>3<sup>rd</sup> period</b>		<b>12:33 - 1:21</b> <b>1:21 - 1:44</b> <b>1:48 - 2:11</b>	
<b>3<sup>rd</sup> period</b> <b>4<sup>th</sup> Lunch</b>		12:33 - 1:48 1:48 - 2:11	
<b>4<sup>th</sup> period</b>		2:18 - 3:16	

**Activity Periods**

On Monday, Tuesday, Wednesday and Friday classes are 87 minutes long. First period has an additional 8 minutes for the “Morning Show” and 4th period has an additional 5 minutes for afternoon announcements. Travel time between classes is 7 minutes. Tuesday will have a built in required remediation/enrichment block of 30 minutes at the end of each period.

On Thursdays classes are 78 minutes long. First period has an additional 5 minutes for the “Morning Show” and 4th period has an additional 5 minutes for afternoon announcements. Travel time of 7 minutes is allowed between classes on these days, as well. The Activity Period on Thursday is immediately following 2<sup>nd</sup> period and is 39 minutes long.

The Activity Periods are to be used primarily for remediation, enrichment, make-up work, club meetings, etc. This should significantly reduce the need for altered bell schedules, other than those due to inclement weather conditions or early dismissals (i.e. staff development days). It should also provide ALL students with the opportunity to do make-up work or to get extra help during the regular school day, without missing instructional time. The Activity Period will also provide opportunities for students who have difficulty staying after school or coming in early because of transportation issues to make-up any work they have missed or to get extra help.

**ATTENDANCE**

Attendance is seen as a vital part of the learning process. It is well documented that students learn more during their interactions in the classroom than can be measured by tests, quizzes, and projects. Attendance is mandatory until students reach the age of 18. The law places the responsibility for regular school attendance directly upon the student and his or her parents. Franklin County High School realizes that extenuating circumstances arise during the year which may cause a high rate of absenteeism. However, we must make every possible effort to meet state accreditation standards when granting students credit for classes taken during the year. In light of this, the following guidelines and procedures will constitute the Franklin County High School Attendance Policy.

### **ABSENCE FROM SCHOOL**

All students are expected to attend school on a regular basis and to be on time for class. It is important to note that attendance at FCHS is taken by **class period**. Students are expected and required to arrive on time to each class or subsequently be counted tardy.

Students must be present at least 60 minutes of the class block to be marked present. For alternate bell schedules the time required to be in class to be marked present will be adjusted proportionally.

#### **1. Make-Up Work Policy**

**A student who misses school or individual classes is responsible for initiating contact with his/her teacher(s) on the first day back from the absence.** This includes absences from class due to school-approved activities (field trips, athletic contests, special events, etc.). After being contacted, the **teacher will determine** the appropriate amount of time for the student to make up missed class work. Due to the nature and diversity of course requirements and assignments, the teacher will assign and determine make-up work within five school days after being contacted by the student. **If the student does not initiate contact with the teacher(s), no make-up work will be given.**

#### **2. Tardy to Class**

Any student arriving to class after the bell to begin class has sounded will be considered by the teacher to be tardy. If a student arrives at class after the bell but before two or three minutes have passed, the classroom teacher will do the following:

- a. On the first unexcused tardy in a quarter the teacher will notify the student that he or she has one tardy.
- b. On the second unexcused tardy in a quarter, the teacher will notify the student that he or she has two tardies, and the teacher will contact the parent(s) or guardian(s) of the student.
- c. On the third unexcused tardy during a quarter, the teacher will keep the student in class, write a discipline referral, and send it to the office by the end of the day. The student will be assigned three days of Lunch Detention.
- d. On the fourth unexcused tardy, the teacher will keep the student in class, write a discipline referral, and send it to the office by the end of the day. The student will be assigned one day of PM Detention.
- e. On the fifth unexcused tardy, the teacher will keep the student in class, write a discipline referral, and send it to the office by the end of the day. The student will be assigned one day of In-School Suspension (ISS).
- f. On the sixth tardy and beyond, the teacher will write a discipline referral and send it with the student to the office. After having a conference with an administrator, the student will be sent to period detention for the remainder of the period and will be assigned one day of Out-of-School Suspension (OSS). The student will be marked absent on that day.

Exceptions to the procedures for handling tardies can and will be made if the administration deems necessary.

### 3. Checking In

Upon arriving at school late, students are to report to the Phelps Student Services Building to receive a pass to enter class. Students should provide documentation for the reason for the tardiness. If a student checks into class with 60 or more minutes remaining in the period the teacher will make the student tardy. If fewer than 60 minutes remain in the class period the teacher will mark the student absent.

### 4. Checking Out

Upon arriving at school, students are not to leave school grounds for any reason without first securing appropriate administrative permission. Any student who has a valid, verifiable reason for leaving school prior to his or her normal departure time must present a parental note to the secretary in the Phelps Student Services building between **7:55 AM and 8:20 AM** the day of the early dismissal. Parents may email a checkout note to [fchscheckout@frco.k12.va.us](mailto:fchscheckout@frco.k12.va.us) by 8:30 am. No notes will be accepted past this time. These times will be strictly observed. The note must include the following:

1. Student's full name
2. Student's identification number
3. Student's grade level
4. First Period teacher's name
5. Reason for early dismissal
6. Date and time of dismissal
7. Signature of a parent or guardian
8. Telephone number where parent or guardian can be contacted that morning

A permission slip will be issued to the student to be presented to the teacher prior to departure time. If a student checks out of a class early, he may be considered absent from that class. Students must keep their permission slips to show administrators and teachers. **Three checkouts from a class will be counted as one absence from that class.**

**Students who leave early must have transportation available, leave campus, and not return to campus for any reason other than checking back in for class.** Franklin County High School will not be responsible for students who leave campus with an early dismissal and walk to town or even walk across the street to meet parents or guardians. **Parents or guardians must come to Phelps Student Services to sign out students. Students will not be called to Phelps Student Services until the parent or guardian arrives at Phelps Student Services and presents his or her driver's license or photo ID.**

**On days of student body assemblies, parents or guardians must come to the Phelps Student Services building to sign out students. Telephone calls will not be accepted for check out purposes except for emergencies. Assemblies have educational value, and all students should be present for the experience.**

Parents or guardians who wish to sign out students during the school day will do so in the Phelps Student Services building. Students returning to campus after signing out earlier in the day must sign in at the Phelps Student Services building. Any person checking out a student **must** have a valid driver's license or photo ID.

In case of illness, the student **must** check out through the clinic. The nurse will contact the parents or guardians to arrange for transportation.

On days when the regular schedule is altered because of testing, special events, or inclement weather, students must attend all of their scheduled classes. Students who work and leave school after first, second, or third period must make prior arrangements with their employers. Employers should not expect students to leave school early on these days in order to get to work. School obligations come first.

A student who leaves campus without following these procedures will be considered truant and handled accordingly.

#### 4. SCHOOL HOURS

Unless under the direct supervision of school personnel, students are to leave the campus at the end of the school day.

Students	8:20 AM - 3:15 PM
Administration	7:30 AM - 4:00 PM
Teachers	8:00 AM - 3:30 PM
Guidance	8:00 AM - 3:30 PM
Library	8:00 AM - 3:30 PM
Offices	7:30 AM - 4:00 PM
Nurses	8:00 AM - 3:30 PM

### STUDENT RESPONSIBILITIES

- A. **Be prepared to work when the bell rings.**  
(Includes being in seat or at work station, being quiet, and being attentive when the bell rings)
- B. **Bring all necessary materials to class.**  
(Includes pens, sharpened pencils, homework, books, notebooks, and materials necessary for individual classes such as gym clothes for physical education class and calculators for math class)
- C. **Participate in class activities until dismissed by the teacher.**  
(Includes taking notes, being on task, following directions, being seated until the bell rings (not standing at the door), and doing whatever else is required by individual teachers during the class period)
- D. **Take care of all personal needs before coming to class.**  
(Includes going to the bathroom, getting water, having admission slips signed, getting materials from locker, seeing friends, concluding hallway conversations, and taking care of any other personal business)
- E. **Arrange to make up all missed work on the first day back from an absence.**  
(Includes initiating contact with the teacher(s) to schedule make-up work)
- F. **Respect the rights and property of others.**  
(Includes refraining from the following: verbal and physical abuse, vandalism, inappropriate touching of others, disrupting the learning of other students, talking during announcements, and taking the property of others)
- G. **Understand that all school rules apply to each class.**  
(Includes specific rules of individual teachers as well)

### ACADEMICS

A. ACADEMIC AWARDS

Each spring FCHS holds its annual Academic Awards program. The purpose of this program is to recognize the most outstanding students in each of our instructional programs. The recipients are selected by criteria established by each department.

B. ANNUAL SCHOLARSHIPS AND AWARDS

There are two general types of scholarships and financial aid available to high school students: need-based and merit-based assistance.

Applications for need-based aid (FAFSA – Free Application for Federal Student Aid) may be picked up in the guidance department, after January 1st. An evening financial aid workshop is scheduled in January to review and assist students and parents with the FAFSA application.

Colleges and universities are the major source of merit-based aid; therefore, students should check with the colleges in which they apply to see what is required to compete for the scholarships they offer.

Additional information regarding the scholarship process and details about numerous scholarships is available in the guidance department. Students and parents may pick up a current booklet of annual scholarships. Information can also be accessed via the FCHS web page <http://fchs.frco.k12.va.us> or by calling a guidance counselor at 483-0221.

C. CHEATING/PLAGIARISM

Students are expected to perform honestly on any assigned schoolwork or tests. The following actions are prohibited:

- Cheating on a test or assigned work by giving, receiving, offering, or soliciting information
- Plagiarizing by copying the language, structure, idea, or thoughts of another
- Falsifying statements on any assigned schoolwork, tests, or other school documents
- Using materials, notes, or other aids (including but not limited to electronic devices) that are not approved

**Possible Consequences for cheating or plagiarizing (depending on the severity of the offense):**

- Complete an alternate assignment for full or reduced credit
- Redo the assignment for full or reduced credit
- Receive an “F” on the assignment
- Receive a 0 on the assignment

**Action:**

- First offense: teacher assigns consequence, telephones parents, and notifies guidance counselor
- Second offense: referral to administration, ISS, telephone parents
- Third offense: referral to administration, OSS, telephone parents

D. CLASSIFICATION AND PROMOTION OF STUDENTS: PROMOTION AND RETENTION

**(A verified credit is earned when a student successfully completes a course and passes the SOL test.)**

The requirements for promotion to the next grade level are:

Promotion to the 9th grade

Satisfactory completion of middle school requirements or placement at the high school. (Eighth grade SOL scores will be part of the criteria used in determining program placement or course options at the high school.)

Promoted to the 10th grade

5 credits, pass English 9, and have 1 SOL verified credit

Promoted to the 11th grade

13 credits, pass English 10, and have 3 SOL verified credits

Promoted to the 12th grade

17 credits, pass English 11, and have 5 SOL verified credits

Graduation

24 credits including 5 SOL verified credits for the Standard Diploma or 26 credits including 5 SOL verified credits for the Advanced Studies Diploma

**Promotions will only be made in August of each year.**

**Beginning with the class of 2022, the graduation requirements will change to 5 SOL verified credits for both a standard diploma and an advanced studies diploma.**

**A student must earn seventeen (17) credits to be classified as a senior and to take part in senior activities.**

**Fourth year students who do not have enough credits to be classified as a senior but who can earn the required credits for graduation will be allowed to graduate in either June or July only if their program of study is preapproved by the principal. These students, however, will not be granted either the status or privileges of seniors.**



**E. DIPLOMA OPTIONS AND VERIFIED CREDITS**

In compliance with the revised Standard for Accrediting Schools in Virginia, students must graduate with a 24 credit diploma, or they may opt for the 26 credit diploma. Students must earn “verified credits” to graduate.

	<b><u>Standard 24 Credit Diploma<sup>1</sup></u></b>	<b><u>Advanced Studies 26 Credit Diploma<sup>3</sup></u></b>
English	4 credits	4 credits
Mathematics	3 credits	4 credits
Laboratory Science	3 credits	4 credits
Social Studies	3 credits	4 credits

Health and Physical Education	2 credits	2 credits
Economics & Personal Finance	1 credit	1 credit
Fine Arts /Foreign Lang. /CTE	2 credits	
Fine Arts or CTE		1 credit
Foreign Language		3 credits (3 years of 1 language or 2 years of 2 languages)
Electives	6 credits <sup>2</sup>	3 credits
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>26</b>

<sup>1</sup> A student must earn a career and technical education credential that has been approved by the Board of Education to graduate with a standard diploma.

<sup>2</sup> Courses to satisfy the requirements for the **Standard Diploma** shall include at least **two sequential electives** as required by the Standards of Accrediting Public Schools in Virginia. The sequential electives may include course selections from a variety of options. Such concentration may be planned to insure the completion of a focused sequence of elective courses leading to further education or preparation for employment. These options include any combination of two courses in the same department that total two years of study. A sequential elective outside of the career and technical area can be almost any two courses where the second course expands on the content in the first level course.

<sup>3</sup> To earn the **Advanced Studies Diploma**, students must complete a mathematics sequence that includes Algebra and Geometry and the specified number of courses above the level of Algebra 1 and a science sequence that includes the specified units from Earth Science, Biology, Chemistry, College Chemistry, Physics, Biology 2, AP Biology, College Biology,, AP Environmental Science, and AP Physics.

**All students must successfully complete one virtual course.**

High school courses completed in middle school and The Gereau Center count as credits toward graduation.

1. Students must earn **verified credits** to graduate. A verified credit is earned when a student successfully completes a course and passes the SOL test. The four subject areas in which verified credits must be earned are listed below.

	<b>Beginning with Class of 2022</b>	
	<b>Standard Diploma</b>	<b>Advanced Studies Diploma</b>
<b>English:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reading and Writing</li> </ul>	2	2
<b>Mathematics:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Algebra 1,</li> </ul>	1	1

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Geometry, or</li> <li>● Algebra 2</li> </ul>		
<b>Science:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Earth Science,</li> <li>● Biology, or</li> <li>● Chemistry</li> </ul>	1	1
<b>Social Studies:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● World History 1, or</li> <li>● World History 2, or</li> <li>● US History</li> </ul>	1	1
<b>Student Choice:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● An additional verified credit listed above</li> </ul>		
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

1. If a student fails an SOL test in a subject area but passes the course, the student will not receive a verified credit. The student will, however, be given an opportunity to retake the SOL test.
2. A Special Diploma is an option for students who have an Individualized Education Program.
3. If a student does not earn sufficient verified credits for the Standard Diploma, he or she may earn a certificate or G.E.D. based upon an approved program of studies.

F. EXAMINATIONS AND NINE-WEEKS' TESTS

All students will be scheduled for an examination or a culminating activity at the end of all grading periods. First and third period exams will be given on the first exam day. Second and fourth period exams will be given on the second exam day. Exams are worth 20% of the student’s final grade in the course.

Seniors may be exempt from ALL exams during the first term and ALL exams during the second term, if they meet the following requirements:

1. If they have an A average in the class for the term,
2. If they have a B average in the class and no discipline referrals whatsoever during the term, or
3. If they have a C average in the class, no discipline referrals, and have missed no more than four days of school during the term. (NOTE: excused **or** unexcused).
4. Students who have more than 5 unexcused absences per 9 weeks in any class or more than 10 (excused **or** unexcused) absences per semester in any class may not exempt the final exam in that class.
5. **The exam exemption process is a privilege that must be earned through maintaining exemplary attendance, behavior and academic excellence. Failure to meet the established criteria will result in the loss of this privilege.**
6. Exam exemptions **ARE NOT APPLICABLE** to students enrolled in Advanced Placement (AP) and/or Dual Enrollment (DE) courses.

Any student who misses an exam must have written permission from the principal before being allowed to make up the exam. Permission to make up an exam must be obtained within 24 hours of the scheduled exam.

G. FAMILY LIFE EDUCATION

In response to the Code of Virginia, instruction in Franklin County Public Schools (FCPS) includes a comprehensive, sequential Family Life Education (FLE) program for kindergarten through high school. The FLE program is designed to provide students with the knowledge and skills to make informed, responsible decisions related to growth and development; communication and relationships; and emotional and social health.

You can view the FCPS Family Life Education program by visiting the following links:

Kindergarten:	<a href="http://bit.ly/FCPSFLEGradeK">http://bit.ly/FCPSFLEGradeK</a>
1st Grade:	<a href="http://bit.ly/FCPSFLEGrade1">http://bit.ly/FCPSFLEGrade1</a>
2nd Grade:	<a href="http://bit.ly/FCPSFLEGrade2">http://bit.ly/FCPSFLEGrade2</a>
3rd Grade:	<a href="http://bit.ly/FCPSFLEGrade3">http://bit.ly/FCPSFLEGrade3</a>
4th Grade:	<a href="http://bit.ly/FCPSFLEGrade4">http://bit.ly/FCPSFLEGrade4</a>
5th Grade:	<a href="http://bit.ly/FCPSFLEGrade5">http://bit.ly/FCPSFLEGrade5</a>
Middle School:	<a href="http://bit.ly/FCPSFLEMiddleSchool">http://bit.ly/FCPSFLEMiddleSchool</a>
High School:	<a href="http://bit.ly/FCPSFLEHighSchool">http://bit.ly/FCPSFLEHighSchool</a>

If you determine your child should not be included in FLE this school year you may visit <http://bit.ly/FCPSFLEOptOutForm> to complete the opt out form and return it to your child’s school on Business Day. Forms will also be available at your child’s school on Business Day. Unless you indicate otherwise, your child will be included in FLE. You do not need to return the form if you wish for your child to participate in FLE instruction.

- H. Roanoke Valley Governor’s School for Science and Technology  
FCHS is proud to be part of the Governor's School for Science and Technology. Any student wishing to take part in this program must first apply. The school screening committee will select participants based upon the following criteria:
1. A minimum 3.0 Overall Grade Point Average, including the previous two years and first semester.
  2. A minimum 3.0 Grade Point Average in secondary mathematics and science.
  3. A minimum of selected standardized tests and DAT tests (composite, mathematics, science, and DAT numerical ability).

I. GRADING SCALE

A	=	90-100
B	=	80-89
C	=	70-79
D	=	60-69
F	=	0-59

J. GRADUATION CEREMONY

Only those students who are eligible to receive a diploma or certificate may march in the graduation ceremony. Students who will graduate after successfully completing summer school may march in the ceremony but will not receive a diploma.

K. GUIDANCE COUNSELORS

The guidance counselors at FCHS are located in the Phelps Student Services building and they offer a wide variety of services to students. They include, but are not limited to, scheduling, career

direction, testing, individual counseling, and many other areas. Students are assigned a counselor according to the first letter of their last name as follows:

<u>Student Name</u>	<u>Counselor</u>
A – Barnett	Barry Whitlow
Barrett – Deems	Lindsey Shelton
Deering-Hartsel	Sheryl Bondurant
Harvey-Mandy	Jessica Mitchell
Mann-Price	Keisha Thornton
Prillaman-Southall	Denita Hampton
Spade-Z	Lauren Judson

#### L. HOMEWORK POLICY

The faculty and staff of Franklin County High School believe that homework is an important component in the instructional process that serves to promote self-confidence, self-discipline, and responsibility. Additionally, the assigning of homework serves various educational purposes including reinforcement, preparation, exploration, application, enrichment, analysis, and extension. Until a student develops intrinsic motivation for completing homework assignments, steps should be taken to encourage the completion of the work. To assure the effectiveness of homework and to encourage its completion, assignments should always be a meaningful, integral part of the course. Measures to achieve successful results from homework include assignments based on the ability level and the individual needs of students, parental involvement in homework assignments, and in-class follow-up of homework assignments.

While the quality of homework is the primary concern, quantity is also a serious consideration. Because of the numerous and varied course offerings at Franklin County High School, it is difficult to state a definite amount of homework to be assigned or to set an amount of time to be spent on homework. As a general policy, students should expect to spend between four and fifteen hours on assignments during the school week.

On the first day of school, the student's teachers will give him or her the avenues needed to check homework and to leave a message. We strongly encourage you to use these services.

#### M. PRINCIPAL'S LIST, HONOR ROLL, AND HONOR GRADUATE

In order to be included on the Principal's List at the end of a 9 week marking period, a student must have all A's (B's in AP Courses) with no D's, F's, or incompletes. In order to be on the Honor Roll, a student must have a 3.0 average at the end of the term with no D's, F's, or incompletes.

To be an Honor Graduate a student must seek an advanced or standard diploma and have a 3.0 grade average in all high school work through the third nine weeks of the senior year. Seniors wishing to "challenge" their GPA to include the entire second semester must do so no later than five school days before the end of the semester. Honor graduates will receive a gold tassel for graduation.

Recognition at graduation will be given to seniors who have obtained a 4.0 or higher grade point average. Recognition will include the following:

1. Designation as “distinguished honor graduates,”
2. Separate listing in graduation program,
3. Wearing of a gold stole and a white cap and gown,
4. Leading of all graduates in the processional and recessional,
5. Awarding of diplomas first and appropriately identified, and
6. Selection of one distinguished honor graduate to speak. Students are invited to submit speeches, and a selection committee (Principal, Assistant Principal, Senior Class Sponsor, and Guidance Director) will select the most appropriate.

Distinguished honor graduates will be identified at the end of the third nine weeks.

1. Seniors wishing to “challenge” their grade point average to include second semester grades must do so no later than five school days before the end of the semester.
2. Seniors who fall below 4.0 due to second semester grades will not be recognized as distinguished honor graduates.

#### N. REGISTRATION AND SCHEDULE CHANGES

In the spring of the year, students will register for classes for the next school year. Course selections should be made only after careful thought and consultation with teachers, counselors and parents. A registration form will not be accepted without a parent or guardian signature. Due to the constraints of time and schedule organization, as well as the idea of having students accept responsibility for their decisions, the following policy statements should be remembered:

1. Once course selections have been made, changes can be made prior to June 1, after conferring with guidance personnel. Requests for changes must be made on the appropriate form. These forms may be obtained from the counselor. Changes will be made for the following reasons:
  - a. Student fails a course that is a prerequisite for a scheduled course,
  - b. Human or computer error, or
  - c. Change in program of study.
2. Once school begins, no schedule changes will be permitted unless there has been an error made by the school. For a class to be dropped, a parent note is required along with the teacher's signature, the counselor's recommendation, and approval by the administration. After the deadline, a grade of WP (withdrawn passing) or WF (withdrawn failing) will be entered in the permanent record and will be computed as an "F" on the student's grade point average. In order to take a course as a repeat course in summer school, the student must complete the course during the regular session and have failed it. If a student drops a course, he must take it as a new course in summer school.

#### O. REPORT CARDS

Student report cards will be issued within two weeks after the end of each grading period. Teachers will contact parents at any time during the school year when a child is failing, in danger of failing, or there is a dramatic change in the quality of the student's work.

#### P. STANDARDS OF LEARNING TESTS

All students will be required to take Standards of Learning (SOL) tests at the end of certain core courses. How a student does in school every day will affect how well he or she does on SOL tests. Being a good student, studying hard, and learning all year long will bring academic success. Students can use the following to improve their study skills.

1. Bring all the necessary materials to class each day.
2. Listen and participate in class discussions including taking good notes.
3. Read all directions carefully.
4. Ask questions when you do not understand something.
5. Plan time to review/study and complete assigned work.
6. Strive to do your very best, not just get by.
7. Concentrate on your studies.
8. Know how to take a big project or assignment and break it into smaller pieces.
9. Discuss with your teacher or guidance counselors strategies for test-taking.
10. Believe in your ability to be a good student.

#### **Quick Tips for Parents**

1. Display a positive attitude about the SOL tests.
2. Review your child's curriculum. Talk to your child about what he is learning. Help your child learn.
3. Make sure your child understands the value you place on his or her achievement.
4. Encourage your child to stay relaxed and calm during SOL tests.
5. Make sure your child gets a good night's sleep and eats a good breakfast before the SOL tests.
6. Remind your child to bring his or her glasses to school on all of the testing days.
7. Make sure your child is at school on time so that he or she will not feel rushed on the testing days.
8. Encourage your child to try hard and do his or her best every day in school.

#### **Q. STANDARDS OF STUDENT CONDUCT**

Refer to Pages 21-24 of the Division portion of the Student/Parent Handbook for guidelines of student conduct.

#### **R. TRANSFER CREDIT POLICY**

Under no circumstances will any transfer credit be accepted for any student from institutions or night schools other than Franklin County High School unless the principal has granted prior written permission.

#### **S. TRANSCRIPTS**

One transcript will be furnished free of charge for each student. A fee of \$3.00 will be charged for each additional transcript.

### **SPECIAL REGULATIONS AND STUDENT SERVICES**

#### **A. ANNOUNCEMENTS**

Important and relevant information is given out during announcements on a daily basis. Students are responsible for listening to the announcements.

**B. ASSEMBLIES**

Students are required to attend all assemblies and are expected to conduct themselves in an orderly manner during assemblies. If a student believes that the assembly might be personally offensive, he may ask for permission not to attend.

**C. BUS PASSES**

Students who need to ride a bus other than the one to which they are assigned must present a parental note between **7:55 AM and 8:20 AM** the day of the bus ride. These times will be strictly observed. The note must be given to the office secretary in the building in which the student eats lunch. A bus pass will not be issued without the written note, which is kept on file. A bus pass will not be issued in response to a telephone call unless the caller speaks to an administrator who may approve the bus pass. The note must include:

1. Student's full name
2. Student's student identification number
3. Bus number
4. Date(s) the student wishes to ride the bus
5. Signature of parent or guardian
6. Telephone number(s) where parent or guardian can be contacted that morning.  
(Note: If parents know they cannot be contacted by telephone due to regulations or other reasons, they are asked to call the school that morning during their free time to verify the bus pass note.)
7. Address where student wants to get off the bus
8. If a student is going home with another student, the note must include the name of the other student, the name of the other student's parent or guardian, and a telephone number(s) where that parent or guardian can be contacted that morning.

If phone contact is made to verify the note and necessary parental or guardian permission is granted, a bus pass will be issued. The pass may be picked up in the Ramsey or Law office between classes. Students are not allowed to leave class to check the status of a bus pass.

In the event the school is unable to verify the note with parents or guardians, a bus pass will not be issued. The student will have to ride his or her regularly assigned bus home or make other transportation arrangements.

At times, some buses may be filled to capacity and unable to take on additional passengers for safety reasons. In those cases, the Transportation Department may ask the school not to issue passes for those buses.

**D. CAFETERIA**

The cafeteria employs a well-trained staff, which serves nutritious meals daily. Breakfast and lunch are served in the Ramsey and Law cafeterias. Franklin County Public Schools will be implementing a new option available to schools participating in the National School Lunch and School Breakfast Programs called the Community Eligibility Provision (CEP) for the current school year. All enrolled students of FCPS are eligible to receive a healthy breakfast and lunch at school at **no charge** to your household each day of this school year. There is no further action required of you. Your child(ren) will be able to participate in these meal programs without having to pay a fee or submit an application. Students are allowed to purchase a-la-carte items if there is money on their account.

Students are expected to behave in an orderly manner in the cafeteria. They are not permitted to cut in line. All trash must be disposed of properly. Trays and non-disposable items may not be taken out of the cafeteria. For safety reasons, glass bottles are not allowed on campus.

#### E. CHECKS

Checks for payment of fees, pictures, and other materials must be made payable to "Franklin County High School." All checks should include the home telephone number and student's name. They are to be for a specific purchase and for that amount only. Due to school board policy, checks cannot be cashed in the business office.

#### F. CLINIC

Students who become ill and do not feel that they can continue in class may receive a pass from their teacher to go to the clinic for evaluation. The school nurse may allow the student to remain in the clinic for a period not to exceed fifteen minutes if the situation does not warrant calling the parents for transportation to the home. The school nurse does not excuse students from physical education classes. If the student illness requires leaving school, the nurse will secure a checkout pass. Parents must come to the clinic in the Phelps Student Services Building to check students out of school. Under no circumstances will a student be permitted to leave school without the consent of a responsible adult.

Going to the restrooms on the pretense of being ill will be considered skipping class. Students who leave school without properly checking out will be considered truant and will be subject to disciplinary action.

Because of the many problems associated with administering and storing prescription drugs in schools, school personnel, except in rare cases, will not be able to give medication to students. This policy includes any over-the-counter medications. It is generally accepted that if a student needs medication at critical intervals, he or she is sick enough to stay at home. If he or she is able to attend school, proper medication before or after school hours should meet his or her needs.

A Medication Request Form is provided for those rare cases where the attending physician has determined that the medication must be administered while the student is in school and in those cases where the student's parent is unable to personally administer medication. Parents must request this form from the school. In order for the child to have medication administered by the school nurse, the parent must sign the medication form and the medication be brought to school in the prescription bottle. Parents are urged to make arrangements so that the school nurse will not be requested to administer medication.

### **Students may not carry prescribed or over-the-counter medicine at school.**

#### G. CO-OP STUDENTS

Co-op students must carry their early release pass at all times and present it to any staff member upon request. They are expected to leave campus immediately after their last class. If the school schedule is altered for any reason (i.e. delayed opening, exam schedule, etc.) co-op students are required to remain in class until their last class is dismissed. Activity period is considered part of the second period.

#### H. DRESS CODE

Refer to the Division portion of the Student and Parent Handbook for dress code guidelines.

#### I. DRIVERS EDUCATION/ROAD AND RANGE

In order for students to participate in Road and Range they must have a valid learner's permit. However, please note that it may not be possible to get Road and Range during the semester that they have Health and Physical Education; therefore, they have the option to take Road and Range after school or during the summer. Drivers' Education Fees are \$70.00, \$45.00 if you are receiving reduced lunch, and no charge if you are receiving free lunch.

## J. DRIVING AND PARKING PRIVILEGES

### **Regulations:**

Students are reminded that driving a vehicle to school is a **privilege**. Co-op students will be given first priority for parking; others will be selected on the basis of demonstrated need. Because of many problems associated with automobiles on campus, it is imperative that everyone comply with all parking and driving regulations.

#### a. PARKING PERMITS

Due to the limited number of parking spaces available on campus, consideration is given first to students who are taking work-related technical courses and students required to stay after school for sports and activities.



Each student parking on campus must abide by all traffic laws and school regulations outlined in the handbook. Permits are issued to students for a \$50.00 fee. Display of offensive stickers and other violations of the regulations will result in disciplinary action and parking privileges being revoked. School personnel may search vehicles on campus.

1. Decals are non transferable and must be visible on the rearview mirror.
2. Students are expected to pay a fee of \$50.00 upon receipt of the parking permit. **The cost to replace a parking decal for any reason is \$50.00.**
3. **December graduates pay \$50.00, but they can receive a \$25.00 refund when their parking pass is returned at the end of the semester.**
4. Riding with another student and automobile problems are unexcused tardies. Students who drive to school must accept the responsibility of being on time, or they will be subject to losing their parking permits.
5. Students are responsible for any actions concerning their parking decal number. **DO NOT** trade decals with anyone else. Parking permits are **not** to be purchased jointly or shared between students.
6. **FCHS is not responsible for any damage to or theft of automobiles.**

#### b. **Specific Regulations:**

1. Students must park in their assigned parking lot.
2. Parking permits are to be properly displayed.
3. Upon arrival at school, students must park, lock the vehicle, and enter a building or open campus. Students are not to cruise through the parking lot. When students return to their vehicles, they should be prepared to depart the premises promptly.
4. Sitting in vehicles or loitering in the parking lot before, during, or after school is not allowed.
5. Students are not allowed to leave campus after arriving on campus until the end of their school day.
6. Students are not to return to the parking lot during the school day without written permission from an administrator.

7. Students may not bring any items on campus which would be considered weapons or potentially dangerous to others.
8. Students are to drive in a safe manner and observe all safety and traffic regulations.
9. Students are not to enter the bus parking lot.
10. Students are to report any incidents, injuries, or vandalism to the parking administrator at the earliest opportunity. Do not move an affected vehicle until told to do so by an administrator or police officer.
11. In the event that it becomes necessary to revoke a parking permit, the student will return the permit to the office upon request.

**c. Administrative Action:**

1. Failure to abide by regulations may result in student driving or parking privileges being suspended or removed.
2. Any student who drives a vehicle on school grounds in a reckless manner will also be subject to criminal action by the proper legal authorities. Driving in excess of 10 MPH, fast starts, and skidding tires are examples of reckless driving.
3. Vehicles parked across lines diagonally, or in any way, which takes more than one parking space, will be subject to being towed at the owner's risk and expense.
4. If it becomes necessary to tow any vehicle, it will be done at the owner's risk and expense, and possibly without warning.
5. School officials have the legal authority to search any vehicle on school grounds when reasonable suspicion exists.
- 6. Excessive tardies to school will result in the revocation of parking privileges.**
7. Parking privileges may be revoked for students found on campus in possession of drugs, alcohol, tobacco, or weapons.
8. There is no refund for students whose parking permits are revoked.
9. Law enforcement departments will be asked to assist in whatever action is necessary to enforce the intent of these regulations.

**K. EARLY RELEASE STUDENTS**

Students who have early release must stay at school until the end of their last period. If the school is on an activity schedule the student remains until the end of the activity period should second period be the last period on the student's schedule. If the school schedule is altered for any reason (i.e. delayed opening, exam schedule, etc.) students are required to remain in class until the last class on their schedule is dismissed. Once a student leaves, he or she may not return to campus on that day without permission.

**L. FIELD TRIPS**

All school rules apply on field trips. No student will be allowed to attend a trip without written parental permission. It is the student's responsibility to arrange with his or her other teachers to make up work.

**Chaperones/Volunteers**

**Volunteers:**

Non-employees who participate in the Franklin County Public School system's volunteer training may chaperone day trips and overnight trips. Dates and times for the training are available on the school division's website. During the training volunteers will submit an affidavit, be fingerprinted, and complete

paperwork for a Child Protective Services Background check. Volunteers will also be required to take a TB test. Franklin County Health Department administers TB tests at no charge.

**Overnight trips:**

Volunteer chaperones for overnight trips, who have not participated in the school system's volunteer training, must complete the Virginia Department of Social Services/Child Protective Services Form and Criminal History Record Name Request Form. There must be an answer for every question on the forms to prevent the forms from being returned by these agencies. If a question does not apply, use N/A instead of leaving it blank. Get the forms notarized. Mail the forms with the proper payment. Have the results sent to your child's school office. It takes 6-8 weeks for results to be returned.

**M. HOMEBOUND INSTRUCTION**

Homebound instruction is an educational service designed to provide continuity of educational services between the classroom and home for students whose medical, both physical and psychiatric, disciplinary, or hardship needs do not allow school attendance for a limited period of time. Homebound instruction is not intended to supplant school services and is by design temporary.

Eligibility for homebound instruction is determined on the basis of medical evidence submitted by a licensed physician or licensed clinical psychologist or psychiatrist. The school division reviews each request for completeness of information and appropriateness of the request. School divisions will request that the parent or guardian sign a release of information form allowing the physician or licensed clinical psychologist to share information or clarify the information provided for approval of homebound instruction. Approval is determined by school division personnel on the basis of the student's documented need for service. School divisions will take into consideration a student's participation in extracurricular activities or employment when determining eligibility for homebound instruction. Disciplinary homebound may occur when the school's administration deems it necessary for the welfare of others that a child be placed on homebound.

The Individualized Educational Program (IEP) team must amend the IEP to meet the special education student's temporary instructional needs based on the approved certification of need for homebound instruction. Parental consent must be obtained to amend the IEP, prior to initiation of homebound services.

A homebound teacher will be assigned and will be responsible for assigning grades only for the work covered during the period of homebound instruction. If a student is on homebound instruction during grade reporting time, it is the homebound teacher's responsibility to send the grades to the homebound administrator to be averaged with class grades earned prior to homebound. The homebound administrator will submit the grades for the student's nine weeks' grade.

**N. IMMUNIZATION**

No student will be admitted to FCHS without proof of required immunizations. Any new student to FCHS must have form MCH 213B appropriately completed and signed by a physician, his or her designee, or an official of a local health department as documentary proof of adequate immunization. A student transferring from an out-of-state school may present, as documentary proof, any immunization record for the student that contains the exact date (month/day/year) of administration for each required dose of vaccines. Beginning in the 1995-96 school session, all entering ninth graders are required by law to have the second dose of measles vaccine.

The nurse will report any student not complying with these regulations immediately to the principal. Students will not be enrolled in school until compliance with the law is met.

## O. LIBRARY MEDIA CENTER

### 1. General Information

- a. The Library Media Center (LMC) functions as the information and instructional materials center for FCHS students and staff. To ensure the efficient operation of the LMC, all users must follow the regulations established by the administration and LMC personnel.
- b. LMC Service Hours: 8:00-3:30 PM Monday – Friday
- c. All LMC users are responsible for keeping the facility a clean and pleasant place to work; waste materials must be placed in a trashcan and not left on the tables or floor.

### 2. LMC Procedures and Regulations

- a. The LMC is reserved for studying, leisure reading, reference and research work, and circulation of materials.
- b. Quiet, orderly conduct is expected at all times.
- c. Passes are not necessary before or after school. During school hours, including lunchtime and activity period, students must present a completed library pass to be admitted to the LMC. Half-day students who need to use the LMC after their classes must have a pass signed by an administrator.
- d. Upon arrival at the LMC, each student must personally and promptly sign in at the circulation desk and give all requested information on the sign-in sheet. When leaving, each student must sign out as he or she picks up his or her pass. Library personnel will electronically stamp each pass with the arrival and departure times.
- e. The following actions will be taken for students who violate procedures and regulations:
  1. First violation—Verbal warning and return to classroom
  2. Second violation—Revocation of library privileges for an extended period of time
  3. Continued violations—Referral to the appropriate administrator for disciplinary action

### 3. Use of LMC Materials Regulations

- a. Any material taken from the LMC must be checked out through the automated circulation system at the main desk.
- b. Students assume financial responsibility for lost or damaged materials checked out in their names. They should not check out materials in their names for other students.
- c. Tampering with or damaging the bar code labels and date due slips will result in a \$7.50 fine. Failure to pay the fine or repeat offenses may result in suspension from school.
- d. To provide all students access to LMC material, the following circulation limits will apply:
  1. Students may check out as many as five books for two weeks.
  2. Students may check out as many as three back issues of magazines for two nights. Current periodicals are not circulated.

3. Information needed can be photocopied at ten cents (\$0.10) per page.

4. Materials may be renewed once if the borrower has no overdue books and if another borrower has not placed a reserve.

e. Overdue materials must be returned before students are permitted additional checkouts. LMC personnel send three overdue notices for late materials. When items are more than one month overdue, a discipline referral is written with the name of the item and the replacement cost. The information will be recorded in the system as an obligation which will prevent the student from attending homecoming and prom, getting a parking permit, being eligible for exam exemptions (seniors), etc. until the debt is paid or the item is returned.

f. Students must have permission from LMC staff to print, and there is a limit of five pages. The fee for color printing is twenty-five cents (\$0.25).

P. LOCKERS

A student shall not place or keep materials in a school-owned locker that may cause a disruption on any school property or at any school-sponsored activity, function, or event. Lockers are the property of the school and are subject to inspection at any time. Staff members will open lockers **only** for the students to whom they were issued.

Q. PASSES

Any student in the halls during class time **must** have a pass. All passes are to be filled out completely by the teacher. Students found in the hall without a pass will be sent back to their teachers and be subject to disciplinary action.

R. PHYSICAL EDUCATION

a. Gym Suits

Students will be required to wear school appropriate athletic shorts and a school appropriate crew neck t-shirt. These items may be purchased from FCHS or you may bring some from home. Students will be required to wear tennis shoes.

b. Jewelry

As a safety precaution students will not be allowed to participate in our physical education program while wearing jewelry. Jewelry shall include, but not limited to: watches, earrings, nose rings, jewelry studs, bracelets, necklaces, pins, and any type of facial piercings or other visible body piercings. This will reduce the risk of students being severely injured by falling or making contact with another student.

S. POSTERS

The administration or a school sponsor must approve all posters, charts, and other printed materials displayed in the building. Materials are to be placed on the provided cork strips along various walls. At the conclusion of the activity the materials must be removed and disposed of properly.

T. RESTRICTED AREAS

During the school day there are specific times that certain areas are considered off limits to students. These areas are:

1. Parking Lots - If arriving at school in a private vehicle, students are to exit vehicles immediately upon parking and enter the school. Students are not to be in the parking lot areas during the school day. This includes the railing area separating the Central Gym parking lot from the bus parking lot.

2. Track Area - Unless under the supervision of school personnel, students are not to be in the track field area at any time during the school day. This area includes the track field, behind the vocational complex, and behind the Central Gym.
3. Front Campus Area - Except for going to and from classes, students are prohibited from loitering on the front campus area.
4. Stairwells - For safety reasons, students are not to loiter on stairs at any time.
5. Lunch - Students are to remain in the assigned cafeteria or other designated areas.
6. Restrooms - Students may use restrooms for their intended purpose only. These areas are otherwise off limits.
7. Teacher Lounges and Workrooms- Students are not to enter teachers' lounges or workrooms before, during, or after school. These areas are designed for the teachers' privacy and work.
8. Classrooms/Instructional areas – without a teacher present.

#### U. SAFETY OFFICERS

The purpose of the safety officers is to provide safe and secure traffic control for the high school. They also provide safety measures for each student, staff, parent, and community member that is on campus. In addition, their mission is to provide support to students they encounter enabling them to become responsible citizens of Franklin County. Safety officers also report student violations to administrators through verbal and written referrals.

There are routinely three safety officers on duty from 7:30 AM until 4:00 PM Monday through Friday. One is at the main entrance from Perdue Lane; another is at the crosswalk between Main Campus and West Campus. A third officer is on patrol and specifically monitors hallways, bathrooms, and other areas of the buildings; the officer also checks parking lots for unusual activity and parking violations. The fourth officer roams the campus by vehicle and relieves the other three for breaks and meals.

The officer at the main entrance stops all vehicles entering campus, asks the drivers for their names and reasons for their visits, and directs them to Student Services, if there is no problem. Students leaving the campus via this entrance by foot or vehicle must provide a checkout pass with appropriate information. **No one is allowed on campus unless they have official business.**

The officer at the crosswalk is responsible for stopping vehicular traffic on Tanyard Road so that students and anyone needing to cross can do so safely. The officer is also responsible for checking vehicles and students entering and exiting the Law Parking Lot, as duty permits. **It is very important that all students follow the direction of the Safety Officer on duty. No one enters the crosswalk until the Safety Officer gives direction to do so.** Students leaving the campus via this entrance by foot or vehicle must provide a checkout pass with appropriate information. **Anyone needing to speak with a school administrator or other staff member will be directed to the main entrance on Perdue Lane.**

**Students are required to provide their names and ID numbers when asked.**

#### V. SCHOOL-BASED INTERVENTION TEAM

The School-Based Intervention Team will monitor students' progress to identify students in need of interventions. Meetings will take place throughout the year to address students' academic performance, attendance, and excessive discipline referrals; recommendations will be made in the areas of concern. The team consists of administrators, guidance counselors, resource personnel, and when appropriate, case managers. Parents are invited and strongly encouraged to attend the initial meeting and any follow up meetings that may occur.

## W. SCHOOL CASH ONLINE

Franklin County Public Schools has launched a new approach for paying for your child's school items and activity fees. The use of SchoolCash Online provides an opportunity to keep our families notified of upcoming school fees or payments for our students.

### How to register

1. Go to <https://fcps.schoolcashionline.com> and click **Register**.
  - \*Type your first name, last name, and email address, and create a password.
  - \*Select a security question.
  - \*Select YES to receive email notifications. **You will not receive any marketing emails.** Selecting YES enables the system to send you fee notifications.
2. SchoolCash Online will send you a confirmation email. If you don't receive it, check your Spam folder.
3. Use your email address and password to log in.

### How to add students to your account

1. Sign in to SchoolCash Online: <https://fcps.schoolcashionline.com>
2. At the top of the page, navigate to MY ACCOUNT.
3. From the dropdown menu, select My Students.
4. Click to add a student:
  - \*Type in your School Board Name.
  - \*Select your school name from the list.
  - \*Enter student details. The system is fully secure, with PCI certification.
  - \*Click Confirm.
5. You may add up to eight students on your profile.

### How to make a payment

1. You will be able to view any available items attached to your students that are set up on your account. You will also be able to view any public items that are available, but not necessarily attached to specific students.
2. Select the item which you would like to purchase and click "Add to Cart."
3. Once you have finished adding items to your cart, select "Check Out" to make a payment.

**If you have any problems or questions you can search for help at:**

**<https://helpdesk.supportschoolcashionline.com/en/support/home>**

## X. STUDENT PROTEST

A student shall not participate or encourage any other student to participate in any protest, march, picketing, or similar activity that could cause or result in the disruption of the school.

## Y. TELEPHONE

The office telephones are in constant demand for school business and are not to be used by students except in an emergency to call parents. **Students will not be excused from class to use the telephone.**

**Cell phones may only be used in designated locations and at designated times. Cell phone usage signs are posted throughout the campus. Students may not use cell phones in classrooms except when directed by the teacher. Students are never to charge their cell phones in classrooms.**

## Z. TEXTBOOKS

Students throughout the state of Virginia will be issued textbooks free of charge. Upon the receipt of

textbooks issued by Franklin County High School, students are agreeing to return texts in an acceptable condition on the date established by the school or reimburse the school for the appropriate value of the text.

#### AA. TRAFFIC FLOW

In order to make the campus of FCHS safer, a one-way traffic flow has been designed. **The main entrance to the FCHS campus is from Perdue Lane near Technical Building A.**

Students will be allowed to park on campus by permit only. Student parking will be allowed in the stadium parking lot, the track parking lot, and the Law parking lot. There is absolutely no student parking on West Campus.

If you park in the Law parking lot, upon exiting the lot at the end of the day, do not cross the double yellow line, as that lane is designated for incoming traffic.

Visitor and handicap parking spaces are located in the Student Services Building Parking Lot near the main entrance to Ramsey Hall.

Parking Lots A and B will exit onto Perdue Lane. The Law parking lot (Lot D) will use the entrance and exit onto Tanyard Road. All bus parking lot traffic will exit via the exit only to Tanyard Road. This traffic flow was designed to eliminate traffic in the area where students must walk to and from classes.

#### BB. UNAUTHORIZED SALES

##### **Regulation:**

Before any individual student, school club, or organization sells any products in the community or school, approval must be secured from the principal. Unauthorized food and candy sales are prohibited on school grounds during the school day. The selling of products in the community should be kept to a minimum.

##### **Administrative Action:**

Violation of the above regulation will result in confiscation of products being sold and other disciplinary action which is deemed appropriate.

#### CC. VISITORS

All visitors must check-in at the Dorothy Phelps Student Services building to obtain a visitor's pass.

Should students have out-of-town visitors staying with them, other arrangements must be made for them during school hours.

## **EXTRACURRICULAR ACTIVITIES AND STUDENT DANCES**

Extracurricular activities are an integral part of the total school program and are provided for the enjoyment, participation, and benefit of our students. Activities at school or away from school are subject to school rules of conduct and behavior. Students who are not in good standing may not be allowed to participate in co-curricular or extracurricular activities.

1. Attendance at school-sponsored dances is limited to Franklin County High School students and their dates.
2. Certain extracurricular activities are open to the public, and admission is permitted only by ticket or payment at the gate.
3. Admission and departure from dances and extracurricular activities must be by the main entrance only.
4. During a school activity, students are not allowed to remain in parked cars. Upon arriving at the activity, students are expected to come immediately into the building or stadium. After leaving the activity, students are expected to leave the grounds immediately.

5. After a student enters the building or stadium, he or she is not allowed to leave unless he or she is leaving the premises. Students who leave will not be readmitted to the activity.
6. Use of alcoholic beverages, drugs, and/or smoking and vaping are strictly prohibited at school activities. Students violating the law will be subject to arrest and prosecution.
7. Proper dress as dictated by the activity will be required at all extracurricular functions.
8. Students who violate the above regulations may be denied admission or participation in subsequent school activities, and they may be subject to further disciplinary action by the administration.

### **ATHLETIC AND EXTRACURRICULAR RULES**

Franklin County Public Schools will not tolerate any use or possession of alcohol, drugs, tobacco, electronic cigarettes (electronic smoking devices), or smoking paraphernalia by students representing the school as members of the athletic teams or extracurricular activities.

The Franklin County High School Student & Parent Handbook states that no student shall engage in hazing. Hazing means to recklessly and intentionally endanger the health or safety of a student(s); this includes inflicting bodily harm on a student(s) 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(s) endangered or injured participated voluntarily in the activity. Hazing is a Class 1 misdemeanor that may be punished by confinement in jail for up to 12 months and a fine of up to \$2,500, or both, beyond any disciplinary consequences that may be imposed. In addition, any person receiving bodily injury by hazing has a right to sue, civilly, the person or persons guilty thereof, whether adults or minors. The principal of any school at which hazing occurs and causes bodily injury shall report the hazing to the local Commonwealth Attorney

**Procedure:**

Administrators will deal with any situation in a timely and appropriate fashion. All parties involved will be contacted. The findings will be based on the data collected.

**Actions:**

An athlete who is found by law enforcement, or who self-reports possessing or consuming drugs, alcohol, tobacco, or electronic cigarettes off school grounds during the athletic season will be suspended from participation on any athletic squad for a minimum of 14 calendar days. During this period, the student must satisfactorily fulfill a Substance Abuse Prevention class with a minimum of 2-4 hours of instruction. The cost of the Substance Abuse Prevention class is the sole responsibility of the student-athlete and parent or guardian. Reinstatement of the athlete will take place after documentation of the successful completion of the Substance Abuse Class and the 14 calendar day suspension is completed. **During this 14 day suspension the student cannot participate in any team activities including practice.**

Failure to complete the Substance Abuse Class within the mandated 14 day time period may result in additional disciplinary action which may include dismissal from the team. Additional violations of the athletic training policy may result in additional disciplinary action by the principal or designee.

The end of the season is defined as the last official contest, including post season play.

Policies for clubs and organizations that have more stringent action than the season dismissal will be honored by the administration.

**Note that students who have been suspended for alcohol, drugs, tobacco, sexual offenses, hazing, weapons, fights, resulting in a 10 day suspension, or disrespectful or disruptive behaviors that result in more than 10 cumulative days of OSS will not be allowed to participate in or attend extra- curricular activities including, but not limited to, Homecoming, Prom, athletic contests, athletic teams, co-curricular clubs, club meetings, pep rallies, Talent Show, parking on campus, senior trip, senior banquet, etc. A student may choose to review his or her discipline record at the end of each semester.**

**A. ACTIVITY BUS**

Student activity buses will leave Franklin County High School between 6:00-6:15 PM each school day. **Only students involved in school-related activities are allowed to ride the activity buses.** Students must have a pass from the activity sponsor in order to ride the bus; hand written notes from parents will not be accepted. All regular school bus regulations apply when riding activity buses.

**B. ATHLETICS**

To be eligible to participate in interscholastic sports at Franklin County High School, a student must meet the following requirements:

1. The student will be a regular bona fide student in good standing.
2. The student will have passed five of eight credit hours in the previous term or passed three out of four block classes in the previous semester.
3. The student will be currently enrolled in not less than three subjects or the equivalent of six credit hours.
4. The student will have a physical form from a physician which must be completed on a VHSL form.
5. The student will not have reached the age of 19 on or before the first day of August in the school year he or she wishes to compete.
6. Transfer students must speak with the Athletic Director to ensure eligibility.
7. Courses that are being repeated for a higher grade do not count toward athletic eligibility.

FCHS is proud to offer a wide variety of athletic activities for students. Students are encouraged to become involved with an activity that meets their interest.

ATHLETIC OFFERINGS AT FRANKLIN COUNTY HIGH SCHOOL		
Fall Season	Winter Season	Spring Season
Cheerleading	Basketball - Men's V	Baseball—V
Cross Country - B/G	Basketball - Men's JV	Baseball—JV
Football - V	Basketball - Men's 9 <sup>th</sup>	Lacrosse - Men's V
Football - JV	Basketball – Ladies' V	Lacrosse - Men's JV
Golf	Basketball – Ladies' JV	Lacrosse – Ladies' V
Volleyball - V	Indoor Track	Lacrosse – Ladies JV
Volleyball - JV	Wrestling - V	Soccer - Men's V
	Wrestling - JV	Soccer - Men's JV
	Swimming	Soccer – Ladies' V
		Soccer – Ladies' JV
		Softball - V
		Softball - JV
		Tennis - Men's

		Tennis – Ladies’ Track and Field
--	--	-------------------------------------

C. CLUBS

Franklin County High School is proud to offer a wide variety of clubs. Students are encouraged to become active in clubs and activities. Involvement in such activities can enrich and supplement the total education process.

1. AFJROTC—Air Force Junior ROTC—Sponsor: Chief M.Sgt James Wood  
AFJROTC educates and trains high school cadets in citizenship, promotes community service, instills responsibility, character, and self-discipline, and provides instruction in air and space fundamentals. The AFJROTC program is grounded in the Air Force core values of integrity first, service before self, and excellence in all we do. The curriculum emphasizes the Air Force heritage and traditions, the development of flight, applied flight sciences, military aerospace policies, and space exploration.

2. ANNUAL (*Animo*) —Sponsor: Mrs. Jessica Vines  
FCHS’s yearbook, the *Animo*, is the record of events and personalities, which have been a part of the school year. The publication of the *Animo* involves many forms of art, writing, and organizational skill. Interested students are encouraged to become involved.

3. CHESS CLUB—Sponsor: TBA  
The purpose of the Chess Club is to build self-esteem, critical thinking, logical reasoning skills, observational and analytical skills, and memory skills for all participants. Membership is open to all interested students.



4. CHILL (Communities Helping Improve Local Lives) – Sponsor: TBA  
CHILL members make positive choices in their own lives realizing that the underage use of alcohol, tobacco and other drugs can impair them from reaching goals in life. In addition, members care about the health and safety of their peers and want to communicate to the community the issues concerning youth.



5. CHOIR CLUB—Sponsor: Ms. Farrah Boothe  
The Choir Club is composed of students currently enrolled in choir classes at FCHS. Members will participate in many activities such as concerts, shows, special presentations, and competitions.

6. DRAMA—Sponsor: Mrs. Mary Hannah Wheeler  
Student participation in this area provides opportunities for the development of dramatic talent and for the promotion of vocational and avocational pursuits in this field. The drama club is open to all students.

7. EAGLE EXCELLENCE – Sponsor: Mrs. Laura Bird  
The mission of the FCHS *Positive, Behavior, Interventions, and Supports* (PBIS) team is to encourage and support a school culture and climate where students are respectful, engaged, achievers and leaders. Through teaching and recognizing positive behaviors, we will promote Eagle Excellence.



8. **FBLA (Future Business Leaders of America)— Sponsor: Mr. Fred Hodges**  
FBLA is a co-curricular club open to any business student or any students interested in business and the business world. Members develop leadership, communication, and business skills through their participation in monthly meetings, field trips, socials such as the holiday social and ice cream social, school and community service projects, fundraising projects, and regional and state competitions. Through FBLA, you can prepare for your future today!
9. **FCCLA (Family, Career, and Community Leaders of America)—Sponsor: Mrs. Jessica Leftwich**  
FCCLA is a nonprofit national career and technical student organization for young men and women in Family and Consumer Sciences education. Everyone is part of a family, and FCCLA is the only national Career and Technical Student Organization with the family as its central focus. Involvement in FCCLA offers members the opportunity to expand their leadership potential and develop skills for life - planning, goal setting, problem solving, decision making, and interpersonal communication -- necessary in the home and workplace. Members must be enrolled in a Family and Consumer Sciences class or have had a class in the past.
10. **FFA (Future Farmers of America)—Sponsor: Mrs. Morgan Washburn**  
FFA is a co-curricular extension of the students' classroom experiences. All students enrolled in agriculture classes are urged to become members of the FFA. Activities include competition with other area FFA chapters, fund-raising projects, meetings, and an annual banquet.
11. **GSA (Gender And Sexualities Alliance) – Sponsor: Mr. Brandon Custer**  
Is a diverse group open to students of all sexual orientations and gender identities. The GSA provides a safe, supportive environment for students to socialize and participate in group discussions about issues related to sexual orientation and gender identity and expression. The group works to find positive resolutions to conflicts and end homophobia and transphobia in our community.
12. **HISTORY CLUB— Sponsor: Mrs. Michele Jones**  
The History Club promotes student awareness of historic events, experiences history and historical places, and makes history by promoting leadership through community involvement.
13. **HOSA (Health Occupations Student Association)— Sponsor: Mrs. Virginia Crouch**  
HOSA is a co-curricular activity that reinforces the students' classroom experiences. Activities are designed to broaden and enlighten members in their knowledge of health occupations.
14. **INTERNATIONAL CLUB—Sponsor: Mrs. Cathy A. Pinkley**  
The FCHS International Club is primarily open to former and current world language students, however, any student interested is welcome to apply and join. The International Club offers world language students the chance to explore further the cultures and languages they study at FCHS, such as holidays, games, food and dance. The International Club also encourages members to share about their own cultural heritage. In addition, International Club members also learn about other languages and cultures not offered at FCHS. In addition to promoting the importance and benefits of language learning, the International Club also promotes the awareness and celebration of the cultural diversity of our students, school and community.
15. **MODEL UNITED NATIONS CLUB- Sponsor: Mrs. Mary Vaughn and Mrs. Audrey Fizer**

The Model United Nations Club is a **competitive team** that encourages and facilitates student interest in **the** international political process, through which oratory, critical thinking, conflict resolution, informative and persuasive writing, leadership, and problem solving skills are developed and promoted. Model United Nations is a worldwide network of students who share a passion for international relations **and a desire to simulate the process.** Students compete **at conferences to address and, hopefully,** amend problems that face the world today. Students function as delegates from a chosen country, closely studying their nation’s position on issues that are under consideration. Then they work towards legislation on problems as wide-ranging as territorial disputes, human rights, environmental change and protections, and economic **crises.**

16. NHS (National Honor Society)— Sponsor: Mrs. Alicia McGeorge

The National Honor Society is a selected group of students who have excelled at FCHS in the areas of scholarship, leadership, service, and character. A minimal grade point average is required and membership is by invitation only.

17. NEWSPAPER—Sponsor: Mrs. Shannon Brooks

The Eagle, FCHS's school newspaper, contains a variety of news articles and features on activities occurring at the high school. Students interested in a position on the Eagle staff should contact the newspaper’s faculty adviser.



18. ROBOTICS CLUB- Sponsor: Kim Biggs

This club is for students interested in the field of electronics, computer programming, and robotics. Students will work with the various robotic systems including the NXT Lego Mindstorms, Chaney electronic systems, and the Vex Robotics systems.

19. SCA (Student Council Association)— Sponsor: Mrs. Laura Bird

Every student is a member of the SCA, and each student is encouraged to participate in SCA activities ranging from Homecoming, to dances, to public service. In addition, each homeroom period selects representatives who help with school activities. SCA officers attend state leadership conferences and are responsible for planning SCA activities.

20. SCHOLASTIC BOWL —Sponsor: Mr. Mark A. Hatcher

Each year FCHS sponsors an academic competition team that competes against other area schools. The League focuses attention on the high school's strong academic programs and fields teams in the areas of math, literature, science, and social studies. Membership is open to all students.

21. SCIENCE CLUB—Sponsor: T. Kaase

The Science Club is open to any student interested in science and technology. Members will be exposed to modern science and technology topics with opportunities to further their knowledge and experience in the sciences. These may include community service projects, individual research projects, and a club-sponsored science tutoring program.

22. SELF DETERMINATION CLUB— Sponsor: Mrs. Emily J. Messenger

The goal of the Self Determination Club is to encourage and support student empowerment, self-advocacy, decision-making, and meaningful involvement in their own educational plans and transition processes.

23. Shades of Red-Sponsors: Ms. Keisha Thornton and Mr. Tony Gill

Shades of Red is a club dedicated to the promotion, awareness, acceptance and appreciation of the diversity within our student body at FCHS. Our focus is to celebrate, embrace and educate. We are a FUN club that provides opportunities to meet new people and make new friends while helping each other navigate the academic and social world of FCHS and our community.

24. SkillsUSA—Sponsor: Travis Sigmon

SkillsUSA is a co-curricular extension of the student’s classroom experience. All students enrolled in a trade or industrial course are required to become members of SkillsUSA. Activities include competition with other SkillsUSA clubs in the area and on the state and national level, fund-raising projects, meetings, and contests.

25. SPIRIT CLUB—Sponsor: Ms. Marsha L. Lopez

The Spirit Club is open to 9<sup>th</sup> – 12<sup>th</sup> graders. It discusses and implements ways to promote Eagle spirit throughout Franklin County High School.

26. TECHNOLOGY STUDENT ASSOCIATION (TSA)— Sponsor: Kim Biggs

TSA is open to students taking Basic Technical Drawing, Engineering Drawing, Architecture Drawing, Electronics 1 & 2, and Introduction to Robotics. If a student participates in the Vex Robotics competition, he or she must join the TSA. This is a STEM club.

#### After School Clubs

1. Asian Interest Club-Sponsor: Mr. Kevin Plaster

The mission of the FCHS “Asian Interest” Organization is to promote awareness and understanding of various Asian cultures.

2. Best Buddies-Sponsors: Kathy Rutrough and Connor Stevenson

Best Buddies International is a non-profit organization dedicated to establishing a global volunteer movement that creates opportunities for one to one friendships, integrated employment, leadership development, and inclusive living for individuals with intellectual and developmental disabilities. Students will work with sponsors to create opportunities for club members to work with our special education students to build friendships. They will only miss class time if they have prior approval from their teacher.

3. Evergreen Committee-Sponsor: Mrs. Ashly Sigmon

As student environmentalists, the club will work with peers and community members in order to advocate for and educate others on the importance of environmentalism. This club will meet before or after school.

4. FC Morgan’s Message Chapter-Sponsor: Shannon Barker

This group’s purpose is to amplify stories, resources and expertise to strengthen student athlete mental health through peer conversations.

5. MINDFULNESS CLUB— Sponsor: Mrs. Christina Gibson

The purpose for the Mindfulness Club is to provide students with a safe space to discuss stressors experienced at home and school, and to provide them with positive coping strategies.

6. OM (Odyssey Of The Mind) – Sponsor: Jordan Howell

Odyssey of the Mind is a club that allows students to test the limits of their imagination and problem-solving skills. Finding creative and theatrical solutions to a wide array of challenges making OM one of the most thought-provoking programs you'll find. Space is limited to seven students per team, so interested students should keep an eye out for auditions in the fall semester of each school year.

7. Teens For Christ-Sponsors: Doug Hayes and Jamie Wright

Teens For Christ is an opportunity for students to get together to study the bible and teach peers how to prioritize Jesus in their lives. This is a student led group with a faculty sponsor for supervision. This club meets before or after school.

8. UPWARD BOUND—Sponsor: Ms. Keisha Thornton

The Upward Bound program is designed to reinforce academic, cultural, and social experiences of students who plan to attend college. This program attempts to aid and inform students of educational choices through meetings, individual counseling, tutoring sessions, and workshops.

D. HOMECOMING DANCE

FCHS students in grades 9-12 and their approved dates are allowed to attend the homecoming dance. Middle School students and guests over the age of 20 are not allowed to attend dances at FCHS. Any student who wishes to bring a date who is not a FCHS student must complete an Out-of-School Date Form by the deadline stated on the form. Students will be informed if their dates have been approved as soon as possible. All out-of-school dates must meet the guidelines stated above and must be in good standing at the high school/college they attend.

E. PROM

FCHS juniors and seniors and their approved dates are allowed to attend Prom. Middle School students, students in grades 9 and 10, and guests over the age of 20 are not permitted to attend. Any student who wishes to bring a date who is not a FCHS student must complete an Out-of-School Date Form by the deadline stated on the form. Students will be informed if their dates have been approved as soon as possible. All out-of-school dates must meet the guidelines stated above and must be in good standing at the high school/college they attend.

## EMERGENCY PROCEDURES

A. EVACUATION

Signal: Fire alarm will sound and/or an announcement will be made signifying an "EVACUATION". In addition to the bell and announcement, the Mass Notification System will be initiated.

Procedure:

- a. Follow Fire Drill routes to exit the building.
- b. Teachers will escort students to the football field or the track field.

- c. Teachers and students will line up on the football field. Teachers will account for their students and report any student not accounted for to their administrator and/or guidance counselor.
- d. Teachers will supervise and monitor their students.
- e. No student should be allowed to leave the area.
- f. Full evacuation to the middle school will begin, if deemed appropriate.

## B. FIRE

Signal: The fire evacuation signal will be the sounding of the fire alarm.

Procedure:

- a. Close all windows and doors.
- b. Leave the room in single file staying to the correct side of the hallway. Keep together as a class and do not socialize with another group.
- c. All groups will clear the building by at least 75 feet.
- d. Each teacher having a student who has a physical disability will appoint two reliable students to help the disabled student (if the paraprofessional is not with them) during any emergency. Prior to the evacuation drill, emergency evacuation procedures for handicapped students should be made.
- e. When the all-clear signal is given by administration, re-enter the building in an orderly manner by the route used in evacuating the building.
- f. In the event that a designated exit is blocked by fire, debris, etc., the teacher must use good judgment and direct students to the nearest safe exit.
- g. Teachers are to take any necessary actions deemed prudent in case of fire or smoke and file a report with the administration as soon as possible.

## C. LOCKDOWN

Signal: The continuous ringing of the bell and/or an announcement ordering a "LOCKDOWN."  
In addition to the bell and announcement, the Mass Notification System will be initiated.

Procedure: At the ringing of the bells, staff and students who are:

- In the Courtyard, Parking Lots, or anywhere OUTSIDE – immediately report to the **cul-de-sac on Perdue Lane (east-end of campus) OR Armory (west-end of campus)**.
  - In the cafeteria – remain in the cafeteria.
  - In a classroom – remain in the classroom.
  - In the hallway – move into the closest classroom.
  - Gym/Weight Rooms- move into the nearest locker room.
  - On West Campus – remain on West Campus.
- a. If not already locked, teachers will lock the classroom door immediately AND cover the glass portion of the classroom door (colored paper, blinds, shades, etc.).
  - b. Keep all students in the classroom and away from the door and windows as much as possible. Everyone in the classroom should remain **QUIET**.
  - c. Do **NOT** use the telephone to call out.
  - d. The window shades are to be left **DOWN**.
  - e. The room lights are to be left **ON**.

- f. The teacher will place either a **RED** (indicating serious injuries) or **GREEN** (indicating no or minor injuries) card, with the room number printed on both sides, under the classroom door.
- g. The teacher will also place an **8 ½ x 11 inch RED or GREEN** card in the classroom window signifying the same information as detailed above.
- h. If students are moved out of the classroom, move as quietly and quickly as possible.
- i. Students in offices, clinics, guidance, cafeteria, etc., will remain in those locations.
- j. Wait for further instructions.

Once the classroom door is closed and locked, do **NOT** open the door for **any reason** until such time that an announcement is made by Mr. Crutchfield (or another administrator) stating that the lockdown has ended and it is “ok” to open your door. Should the fire alarm sound, ignore it and remain in lockdown. **If given instructions by law enforcement personnel, please follow the instructions and do exactly as you are told.**

**D. MEDICAL EMERGENCY**

When a person is seriously injured, profusely bleeding, has fallen, and cannot move without pain, has shown signs of abnormal jerking or seizure activity, is unconscious, or for any reason cannot physically continue in the classroom. Send for help to the clinic and to the building office. Control the scene and do not move the person.

**E. TORNADO**

Signal: There will be an announcement initiating a tornado procedure.

Procedure:

- a. Close windows and doors
- b. Move to designated area
- c. Avoid windows and doors
- d. Assume a sitting, kneeling, or crouching position facing the wall
- e. Cover face

## **FRANKLIN COUNTY PUBLIC SCHOOLS STUDENT HANDBOOK SIGNATURE PROCESS**

1. All Franklin County Public School’s students and parents or guardians must sign the student handbook rules and regulation sheet provided in the student handbook or provided electronically in order to complete the school enrollment process.
2. Students without electronic or hardcopy signature sheets will be denied all privileges associated with full school registration.
3. The denied privileges may include but will not be limited to participation in extracurricular activities, attendance at school functions, parking privileges, computer access, inclusion on honor roll lists, exam exemptions, inclusion in media releases, and other activities associated with acceptance of applicable school rules, regulations and policies.
4. All privileges will be reinstated upon receipt of a properly signed and submitted rules and regulations signature sheet.

