

Escuela Primaria  
W.G. Pearson S.T.E.A.M.



2018-2019  
Manual para las familias

# **Escuela Primaria W.G. Pearson STEAM**

## **La misión, el lema y las expectativas de PBIS**

Bienvenidos a la Escuela Primaria W.G. Pearson STEAM. La Escuela Primaria W.G. Pearson prepara a todos los estudiantes para que tengan un futuro brillante mediante el uso del aprendizaje por proyectos y las últimas herramientas en tecnología educativa. Como Escuela Especializada en STEAM, desafiamos a los estudiantes para logren un nivel alto y les apoyamos mientras incursionan en nuevas actividades de aprendizaje. Nuestro plan de estudios se centra en la Ciencia, la Tecnología, la Ingeniería, el Arte y las Matemáticas (STEAM, por sus siglas en inglés) y nuestros estudiantes usan la tecnología a diario para llegar a dominar el plan de estudios Común Estatal de Carolina del Norte a través del aprendizaje a partir de los descubrimientos.

La misión y la visión de W.G. Pearson ofrecen dirección a nuestra escuela como organización y a las personas que la conforman por igual. Estas sirven para definir nuestro propósito y brindan un medio para cumplirlo. Juntas, representan un compromiso colectivo de todos los miembros de nuestra comunidad para asistir en el aprendizaje de nuestros estudiantes de la manera más eficaz posible.

### **LA MISIÓN**

La familia de la Escuela W.G. Pearson, que está conformada por los estudiantes, el personal, los padres y los miembros de la comunidad, pone las necesidades de los estudiantes por encima de todo y colabora para garantizar que todos los estudiantes alcancen su máximo potencial.

### **LA VISIÓN**

Convertirse en una comunidad de aprendices y líderes para toda la vida en la que los aprendices (los estudiantes y los adultos) son competentes y continúan creciendo.

### **El compromiso Pearson**

Como Tiger de Pearson

Voy a...

Estar a salvo en todo momento.

Ser respetuoso con mis compañeros y los adultos.

Ser responsable de mis acciones.

Ser un buen oyente y un estudiante participativo y siempre voy a dar lo mejor de mí.

¡Los Tigers unidos pueden lograr CUALQUIER COSA!

Somos Tigers, ¡óyenos RUGIR!

# ÍNDICE

## Contenidos

ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES, LLEGADA Y SALIDA	4
INTIMIDACIÓN/ACOSO	8
ENCIERRO Y SUJECCIÓN	9
TRANSPORTE	13
PROBLEMAS DE CUSTODIA Y RECOGIDA DE ESTUDIANTES POR PERSONAS QUE NO SEAN LOS PADRES	14
CAFETERÍA	15
CÓDIGO DE VESTIMENTA	19
EXCURSIONES	21
TAREA	21
ENFERMEDADES O LESIONES	21
MEDICAMENTOS	22
CAMBIO DE DIRECCIÓN O NÚMERO TELEFÓNICO	22
EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	22
VACUNAS	22
OBJETOS PERDIDOS	23
ARTÍCULOS PERSONALES	23
CONNECTED	23
REUNIONES E INQUIETUDES DE PADRES Y MAESTROS	23
ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS	23
EQUIPO DE MEJORA ESCOLAR	24
VISITANTES/VOLUNTARIOS	24
POLÍTICA SOBRE TABACO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE DURHAM	25
CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL	25

# ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES, LLEGADA Y SALIDA

## Asistencia

**La asistencia regular es esencial para la finalización exitosa de los trabajos y la promoción al siguiente grado por parte de los estudiantes.**

El estudiante que falte a la escuela deberá proporcionar una justificación escrita por el padre/tutor legal del estudiante, custodio o médico en la que se indiquen las fechas y el motivo de las ausencias dentro de los tres días de haber regresado a la escuela. Luego de cinco ausencias consecutivas o diez ausencias acumuladas en un semestre, el director exigirá una justificación escrita por un médico para las otras ausencias atribuidas a una enfermedad.

**Las Escuelas Públicas de Durham recomiendan la asistencia regular y han implementado lo siguiente como parte de la Política de la Junta Educativa Escolar:**

Los padres/tutores serán notificados si un estudiante tiene tres, seis y diez ausencias injustificadas. Luego de las diez ausencias injustificadas, el padre/tutor estará infringiendo la legislación de asistencia obligatoria del estado y los pasos siguientes pueden implicar que se involucre a la justicia.

Se espera que los estudiantes estén en la escuela, salvo en casos de emergencia o por ausencias legítimas justificadas. Los siguientes se consideran motivos para ausencias justificadas:

- La enfermedad o las lesiones
- La cuarentena
- La muerte de un familiar directo
- Las citas médicas u odontológicas (con nota del médico)
- Los procedimientos judiciales o administrativos (con nota del tribunal)
- La observancia religiosa
- Las oportunidades educativas (requieren de una aprobación previa del director)

## Llegada

1. La escuela comienza a las 7:45 a.m. Lo más temprano que se permite el ingreso de los estudiantes es a las 7:15 a.m.
2. **LOS ESTUDIANTES NO PUEDEN QUEDAR DESATENDIDOS O SIN SUPERVISIÓN.** No deje a los estudiantes fuera del edificio sin la supervisión de un adulto.
3. No deje a los estudiantes después de las 7:45 a.m. Si un niño llega tarde, los padres deben entrar para firmar la entrada del estudiante.
4. Cuando los estudiantes llegan a la escuela, deben reportarse directamente en su aula principal. No deben visitar otras clases antes de ir a su aula principal. Si es necesario que abandonen la clase durante esa hora, los estudiantes deben ser excusados por la maestra del aula principal.
5. **Si los estudiantes no están en su clase a las 7:45 a.m., se les cuenta como llegada tardía.**
6. Los padres deben firmar la entrada de los estudiantes con tardanza y firmar la salida de los que se van más temprano.
7. Los padres deberían evitar recoger a los estudiantes antes porque esto reduce el tiempo de instrucción. Cuando es realmente necesario que un estudiante abandone la escuela antes de hora, se debe firmar la salida del estudiante en la oficina. Luego, el estudiante será llamado a la oficina para que pueda retirarse. Los maestros no dejarán salir a los estudiantes sin el permiso de la oficina. Si usted sabe que su hijo se va a retirar antes, envíe una nota con el estudiante. Por favor, haga todos los arreglos de transporte para su hijo antes de enviarlo a la escuela llamando a la oficina o entregando una nota escrita a la maestra de su hijo. En el caso de un cambio de emergencia de transporte o recogida, por favor notifique a la oficina escolar antes de la 1:30p.m. No queremos que las clases sean interrumpidas durante la jornada escolar. **Los estudiantes no serán llamados para retirarse antes a partir de las 2:00p.m. Para recoger a un estudiante, usted debe mostrar su identificación emitida por el estado y su nombre debe estar en la lista de personas aprobadas para recoger al estudiante.**

## **Llegadas tardías**

La puntualidad es muy importante para la clase. Los estudiantes tienen que estar en sus asientos, listos para comenzar a trabajar, cuando suena la campana de tardanza a las 7:45 a.m. Un adulto debe firmar la entrada del estudiante que llega tarde en la oficina antes de que este vaya a clase. Las llegadas tardías excesivas e injustificadas serán derivadas a la trabajadora social escolar y están sujetas a la Política de llegadas tardías de W.G. Pearson.

<b>Llegadas tardías</b>	<b>Medidas</b>
<b>1-3</b>	<b>Advertencia oral y/o escrita por el personal escolar (Nivel 1).</b>
<b>4-6</b>	<b>Ofrecimiento oral y escrito de conectar a los padres con servicios de apoyo junto con reunión de padres/maestro.</b>
<b>7-9</b>	<b>Carta oral y escrita para un Plan de Intervención de Tardanzas Injustificadas (Nivel escolar) (Nivel 3) y reunión con un administrador.</b>
<b>10-15</b>	<b>Carta oral y escrita para un Plan de Intervención de Tardanzas Injustificadas (Nivel escolar) (Nivel 4) y reunión con un administrador para conversar las consecuencias y los pasos a seguir.</b>
<b>Más de 15 llegadas tardías</b>	<b>Los estudiantes que tienen llegadas tardías excesivas corren el riesgo de ser retenidos.</b>

## **Salida**

- Si hay cambios en el transporte, los padres deberían enviar una nota al maestro o la oficina. Los padres también pueden contactar directamente a la oficina antes de la 1:30 p.m. del mismo día. Por favor no deje esta información en el correo de voz de la escuela.
- La salida de la escuela es puntualmente a las 2:15 p.m. Los estudiantes serán enviados al cuidado extraescolar, el transporte compartido o los autobuses. El departamento de transporte de DPS asigna los autobuses a los estudiantes. Pueden obtenerse pases de autobús con el personal de la oficina.

## **Políticas, procedimientos y expectativas del transporte compartido**

La zona de transporte compartido cuenta con personal cada mañana desde las 7:15 a.m. hasta las 7:45 a.m. y por la tarde de 2:15 p.m. a 2:30 p.m. A fin de garantizar la seguridad de cada uno de los estudiantes que son transportados hasta W.G. Pearson en automóvil, se han establecido los siguientes procedimientos:

- Cada familia que utilice el carril de transporte compartido, independientemente de la frecuencia, necesitará una placa/tarjeta de transporte compartido. La tarjeta, que es única para cada familia, debe entregarse a la persona que está autorizada para retirar al estudiante.
- Si hay más de una familia que comparten el transporte, puede asignarse una calcomanía a todo el grupo.

- No se dejará ir a los estudiantes con personas que no tengan la placa/tarjeta.

### **Procedimientos de la llegada para los estudiantes del transporte compartido**

- Los conductores ingresarán por la entrada, avanzarán alrededor del aparcamiento hasta la zona de transporte compartido y dejarán a los estudiantes en la entrada principal.
- Los estudiantes deben descender del automóvil únicamente por el lado del acompañante.
- Los conductores deben seguir indicaciones del personal de transporte compartido que está de servicio.

### **Procedimientos de la salida para los estudiantes del transporte compartido**

- Una vez que se les da salida, los estudiantes deben dirigirse directamente a la zona de transporte compartido ubicada dentro de la escuela.
- Los estudiantes deben sentarse en silencio en la zona de transporte compartido.
- Un miembro del personal registrará y transmitirá su número a la zona de espera de los estudiantes.
- Los padres tienen que permanecer en su automóvil y seguir por el bordillo.
- Cuando se llama el número de transporte compartido de un estudiante, este debe dirigirse hasta el carril de transporte compartido siguiendo las indicaciones del personal en servicio.
- Los conductores ingresarán por la entrada y avanzarán alrededor de esta hasta el frente del edificio.
- Es importante que no se obstruya el cruce peatonal durante la llegada o la salida.
- Las calcomanías del transporte compartido deben exhibirse en la ventana del frente del lado del acompañante. El número debería estar exhibido hasta que se haya salido del aparcamiento de la escuela.
- Los estudiantes únicamente subirán al automóvil por el lado del acompañante. Los automóviles deben estar preparados para recibir a los estudiantes (asientos vacíos, puertas destrabadas, etc.).
- Los conductores deben seguir las indicaciones del personal que está de servicio.
- Si usted no tiene la placa/tarjeta, un miembro del personal le pedirá que aparque su automóvil en el aparcamiento de visitantes o de personal. Usted tendrá que ingresar en el edificio y hacer que el personal de la oficina principal verifique su identidad y que usted o el adulto que retira al estudiante están documentados como persona autorizada para retirarlo.
- **Los estudiantes del transporte compartido se retiran antes de las 2:30p.m.**
  - Los estudiantes que se retiren repetidamente después de las 2:30 p.m. tienen que ser inscriptos en el cuidado extraescolar. Si necesita más información sobre el cuidado extraescolar, comuníquese con la Educación Comunitaria de las Escuelas Públicas de Durham al (919) 560-3816. Con excepción de las emergencias y las citas médicas documentadas, la oficina no dejará salir a los estudiantes de la clase entre las 2:00 p.m. y las 2:15 p.m.

### **Preguntas frecuentes del transporte compartido**

#### *¿A qué distancia me detengo?*

Usted debe frenar recién en la curva de la entrada del frente y seguir las indicaciones del personal que trabaja en transporte compartido. La clave es que la fila se mantenga en movimiento y minimizar los espacios entre los automóviles de la fila. No obstruya los cruces peatonales hasta la oficina principal.

#### *¿Cuándo puedo saltarme la fila?*

Nunca. Para mantener la seguridad y la cortesía de nuestra fila para dejar a los niños, tenemos que mantener un flujo de tránsito único.

#### *¿Cómo puedo ayudar?*

Planee con anticipación. Tenga a sus estudiantes preparados para bajarse del vehículo tan pronto usted llegue a una parada: las mochilas empacadas, los cinturones desabrochados, la comida terminada y estén listos para besarse y abrazarse bien rápido. Deje tiempo suficiente para avanzar por la fila a fin de dejar a los niños de manera segura. Por favor esté alerta al pasar nuestra zona de transporte compartido y absténgase de usar su teléfono celular mientras está en movimiento en el área de la escuela. Por favor conduzca despacio.

## **Salida temprana o el cierre por mal tiempo**

Cuando las condiciones de los caminos empeoran durante la jornada escolar o la escuela está cerrada por mal tiempo, la oficina central de las Escuelas Públicas de Durham llama a todas las escuelas y los medios de noticias. Esto le da a nuestra escuela la oportunidad de que los conductores de los autobuses vengan lo más temprano posible. Nuestra prioridad es que todos los estudiantes lleguen a sus casas sanos y salvos. Por favor esté al día con la información de las inclemencias del tiempo. Asegúrese de que la escuela tenga sus números telefónicos actualizados. Necesitamos saber qué tenemos que hacer con su niño en esos días. Gracias por su cooperación con este asunto. **Las Escuelas Públicas de Durham notificarán a los medios lo antes posible, así como publicarán un mensaje en el Canal 4 de televisión por cable; la página de Twitter del distrito suele ser el primer lugar en el que se publica.**

Las siguientes fuentes le proporcionarán la información más actualizada acerca de los cierres de la escuela/las aperturas retrasadas/las salidas tempranas debido a las inclemencias del clima:

- El sitio web de DPS: [www.dpsnc.net](http://www.dpsnc.net)
- La cuenta de Twitter de DPS: @DurhamPublicSch
- La Línea Directa de Información para Padres de DPS: (919)-560-9129
- El canal de información de DPS: Canal 4
- Las siguientes estaciones de radio y televisión: WTVD, WRAL, FOX, WPTF/WQDR, WDNC/WDCG, WCHL, WTIK, WDUR/WFXC, WRDU, WZZU, WTRG, WSRC, WNND, WKFT/WQOK, WPCM, WUNC, WRTP, WFTK, WYLT/WKIX, WFXC, WLFL y WQOK.
- Además, cada familia recibirá un mensaje telefónico.
- Los padres pueden elegir recibir notificaciones de DPS por correo electrónico:  
<http://www.dpsnc.net/news/newsletters/newsletter-sign-up>.

En el caso de retraso, los autobuses seguirán un horario con retraso. Como resultado, se servirá el desayuno. En el caso de una salida temprana, los estudiantes y los padres deberían dejar en claro qué se supone que deben hacer los estudiantes e informar al maestro o a la oficina principal antes de la 1:30 p.m. cuál es el transporte a casa para su hijo. Si ni el maestro ni la oficina principal reciben una notificación antes de la 1:30 p.m., el estudiante regresará a su casa usando el transporte que tomaría en un día de escuela normal.

## **Sábados para recuperar las clases perdidas por la nieve**

En caso que debamos recuperar el día debido a inclemencias del clima, nuestro horario de funcionamiento será el mismo que en un día de escuela normal (de 7:45 a.m. a 2:15 p.m.). Los autobuses seguirán la ruta programada normalmente y los estudiantes deben ingresar en el edificio a las 7:15 a.m. Los estudiantes que lleguen después de las 7:45 a.m. serán marcados como ausentes, lo mismo si se retiran antes de las 10:30 a.m.

## **Receso al aire libre con inclemencias meteorológicas**

Según la política de DPS, los estudiantes tienen al menos 30 minutos de actividad física por día. El receso al aire libre solo se cancelará bajo las siguientes condiciones:

- Temperatura inferior a los 40°F: los estudiantes deberán permanecer en el interior o estar vestidos apropiadamente para el clima muy frío.
- Temperatura superior a los 90°F: en función de las alertas de Calidad del aire (AQI, por sus siglas en inglés) emitidas por el Gobierno (<http://www.airnow.gov>), procedemos con los cuidados correspondientes en condiciones de "Código naranja" y restringimos las actividades al aire libre en condiciones de "Código rojo".
- La lluvia, la nieve u otras precipitaciones durante el receso escolar.

## **Fechas de salida temprana**

En las siguientes fechas, la escuela dará salida a las 12:15: el 19 de septiembre, el 17 de octubre, el 5 de diciembre, el 13 de febrero, el 13 de marzo, el 3 de abril y el 8 de mayo. Por favor asegúrese de hacer los arreglos necesarios para su hijo los días de salida temprana.

# INTIMIDACIÓN/ACOSO

Se espera que los estudiantes cumplan las normas de comportamiento establecidas por las Políticas de la Junta Directiva de DPS y el Código de Conducta Estudiantil. Los reportes de intimidación/acoso se tomarán con seriedad. Las Políticas de la Junta Directiva 4411 y 5126 ofrecen detalles para reportar y abordar la intimidación/el acoso.

## **Política 4411/5126 intimidación y acoso**

- Referencias legales: Sección VI de la Ley de los Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. § 2000d y subsiguientes.; Sección VII de la Ley de los Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. § 2000e y subsiguientes.; Sección IX de la Enmienda de Educación de 1972, 20 U.S.C. § 1681 y subsiguientes.; la Ley de Rehabilitación de 1973, 29 U.S.C. § 701 y subsiguientes.; G.S. 126-16; Referencias cruzadas: la Política 4410/5125 de la junta directiva; la Política 5215 de la junta directiva "Reportar información a agencias externas"; la Política 4301 de la junta directiva "Código de conducta estudiantil".
- **Adoptada: 17 de diciembre de 2009**

## **4411/5126 -INTIMIDACIÓN/ACOSO**

- Es prioridad de la junta directiva de las Escuelas Públicas de Durham proveer a cada estudiante y a cada empleado del sistema escolar un entorno de aprendizaje seguro y disciplinado. Con este fin, la junta directiva prohíbe en particular la intimidación o el acoso en todos los niveles: entre estudiantes, entre empleados y estudiantes, entre pares o colegas, entre supervisores y subordinados o entre no empleados/voluntarios y empleados y/o estudiantes. Esta política se suma a la Política 4410/5125, "Acoso sexual".
- Se espera que los estudiantes cumplan las normas de comportamiento establecidas por la Política de la Junta Directiva y el Código de Conducta Estudiantil. Se espera que los empleados cumplan los reglamentos del sistema escolar y la Política de la Junta Directiva. También se espera que los voluntarios y los visitantes a la propiedad escolar cumplan la Política de la Junta Directiva y las normas y los procedimientos escolares establecidos.
- La Junta Directiva prohíbe expresamente las represalias contra cualquier individuo que presente una queja o reporte un incidente de acoso o intimidación o que participe en el proceso de investigación o querrela iniciado en virtud de esta política. Las represalias contra cualquier individuo que reporte un acto de acoso o intimidación pueden acarrear la toma de medidas disciplinarias, incluido el despido en el caso de los empleados, o las suspensiones extensas o la expulsión en ciertos casos.

## **Definición de intimidación y de acoso**

Tal como se utiliza en esta política, comportamiento de acoso o intimidación se refiere a un patrón sistemático de gestos o comunicaciones verbales o electrónicas o escritas, o a cualquier tipo de acto físico o a cualquier tipo de amenaza que ocurra dentro de la propiedad escolar, en cualquier función patrocinada por la escuela, en un autobús escolar o en otros lugares, como se indica en la política de la junta directiva 4301, "Código de Conducta Estudiantil", y que:

Lleve a un estudiante o empleado escolar a temer realmente por su seguridad personal o por sus pertenencias;



## **Medidas disciplinarias**

1. Las medidas adoptadas en respuesta a la evidencia de intimidación o acoso deben estimarse razonablemente para poner fin a cualquier intimidación o acoso, eliminar un ambiente hostil, si se ha creado uno, y evitar que vuelva a ocurrir el acoso. Además de tomar medidas disciplinarias, el director u otro funcionario escolar adoptará medidas correctivas para hacer frente a la conducta.
2. Las violaciones a esta política se considerarán faltas y darán lugar a medidas disciplinarias, incluidas las suspensiones extensas y la expulsión, en el caso de los estudiantes, y el despido, en el caso de los empleados.
3. Esta política no puede entenderse como un permiso para los funcionarios escolares de castigar la expresión o el discurso de un estudiante en base a un miedo incierto o el temor a los disturbios o por el deseo de evitar la incomodidad y la desavenencia que pueden acompañar un punto de vista que no es apreciado por algunos.
4. Ninguna parte de esta política impide que el sistema escolar adopte medidas disciplinarias en contra de un estudiante o un empleado cuando la evidencia no demuestra la existencia de acoso, pero la conducta no satisface las altas expectativas de conducta del sistema escolar.

## **Normas y procedimientos**

El superintendente creará normas y procedimientos para implementar esta política.

# **ENCIERRO Y SUJECIÓN**

La Escuela Primaria W.G. Pearson STEAM adhiere al Estatuto de Carolina del Norte 11C-391.0 con respecto al uso permitido del encierro y la sujeción. Algunos miembros de nuestro personal han sido entrenados en técnicas específicas que pueden usarse para abordar situaciones que presenten condiciones peligrosas.

### **LEY § 115C-391.1. El uso permitido del encierro y la sujeción.**

- (a) Es política del estado de Carolina del Norte:
  - (1) Promover la seguridad y prevenir el daño a todos los estudiantes, el personal y los visitantes de las escuelas públicas.
  - (2) Tratar a todos los estudiantes de las escuelas públicas con dignidad y respeto a la hora de aplicar disciplina, usar técnicas de sujeción física o encierro, y el uso razonable de la fuerza según lo permite la ley.
  - (3) Instruir al personal escolar con pautas claras acerca de qué significa uso razonable autorizado de la fuerza en las escuelas públicas de Carolina del Norte.
  - (4) Mejorar los índices de logro académico, asistencia, pase de grado y graduación de los estudiantes mediante el empleo de intervenciones conductuales que sirvan para abordar el comportamiento de los estudiantes de forma segura y positiva.
  - (5) Promover la retención de miembros del personal escolar y maestros valiosos mediante la oferta de una capacitación adecuada en los procedimientos prescritos que abordan el comportamiento estudiantil de forma segura y positiva.
- (b) Las siguientes definiciones rigen en esta sección:
  - (1) Un "dispositivo de tecnología asistencial" es cualquier objeto, equipo o sistema de productos que se utiliza para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de un niño con discapacidad.
  - (2) Un "procedimiento aversivo" es un programa sistemático de intervenciones físicas o sensoriales para modificar la conducta de un estudiante que posee una discapacidad que causa o puede esperarse que cause una o más de las siguientes situaciones:
    - a. Un daño físico importante, como un daño tisular, una enfermedad física o la muerte;
    - b. Una discapacidad psicológica grave previsible de larga duración.
    - c. La repulsión evidente por parte de los observadores que no pueden conciliar los procedimientos radicales con una práctica aceptable estándar, por ejemplo: las descargas

eléctricas aplicadas al cuerpo; los estímulos auditivos demasiado fuertes; la introducción forzosa de sustancias hediondas por boca, ojos, oídos, nariz o piel; la colocación en una tina o ducha de agua fría; cachetear, pellizcar, golpear o tirar del cabello; vendar los ojos u otras formas de bloqueo visual; la privación irracional de alimentos; comer el propio vómito; o la negación del acceso razonable a los baños.

- (3) Una "intervención conductual" es la puesta en práctica de estrategias para abordar un comportamiento peligroso, problemático o que impide la educación de un estudiante o del prójimo.
- (4) "IEP" hace referencia a las siglas en inglés del Plan de Educación Individualizada de un estudiante.
- (5) El "aislamiento" es una técnica de manejo del comportamiento en la que se deja a un estudiante en un espacio cerrado del que no se le impide salir.
- (6) Un "oficial de las fuerzas de seguridad" es un agente que tiene la autoridad para hacer un arresto.
- (7) La "sujeción mecánica" se refiere al uso de cualquier dispositivo o material sujeto o adyacente al cuerpo de un estudiante que le impide moverse libremente o acceder normalmente a cualquier parte de su cuerpo y que el estudiante no puede quitarse con facilidad.
- (8) La "sujeción física" es el uso de la fuerza física para restringir el movimiento libre de todo el cuerpo de un estudiante o de una parte.
- (9) "Personal escolar" se refiere a:
  - a. los empleados de una junta directiva local;
  - b. toda persona que trabaje en las instalaciones de la escuela o en una función escolar por contrato o acuerdo escrito con el sistema de escuelas públicas para proveer servicios educativos o relacionados con los estudiantes;
  - c. toda persona que trabaje en las instalaciones de la escuela o en una función escolar para otra agencia a fin de proveer servicios educativos o relacionados con los estudiantes;
- (10) "Encierro" se refiere a confinar a un estudiante solo a un espacio cerrado del cual el estudiante:
  - a. está impedido de salir debido a la existencia de dispositivos de cierre u otros medios.
  - b. no puede salir debido a la incapacidad física o intelectual.
- (11) "Tiempo fuera" es una técnica de manejo del comportamiento en la que se aparta a un estudiante del resto durante un período de tiempo limitado en un espacio monitoreado.

(c) Sujeción física:

- (1) La sujeción física de los estudiantes por parte de personal escolar se considerará un uso razonable de la fuerza cuando se emplee en las siguientes circunstancias:
  - a. cuando sea necesaria para obtener posesión de un arma u otro objeto peligroso que esté en una persona o en poder de una persona.
  - b. cuando sea necesaria para mantener el orden o prevenir o detener una pelea.
  - c. cuando sea necesaria para la defensa personal.
  - d. cuando sea necesaria para garantizar la seguridad de un estudiante, un empleado escolar, un voluntario o cualquier otra persona presente, para enseñar una técnica, para calmar o confortar a un estudiante o para evitar que se inflija daño a sí mismo.
  - e. cuando sea necesaria para acompañar a un estudiante de un área a otra en un contexto de seguridad.
  - f. si se usa como corresponde para el IEP de un estudiante, el plan de la Sección 504 o un plan de intervención conductual.
  - g. cuando sea necesaria para impedir la destrucción inminente de una propiedad de la escuela o de otra persona.
- (2) Con excepción de lo que se establece en la subdivisión (1) de esta subsección, la sujeción física de los estudiantes no se considerará un uso razonable de la fuerza y su uso está prohibido.
- (3) La sujeción física de los estudiantes no se considerará un uso razonable de la fuerza cuando se emplee exclusivamente como una consecuencia disciplinaria.
- (4) Nada de lo expresado en esta subsección se entenderá como que su objetivo es impedir el uso de la fuerza por parte de las fuerzas de seguridad en el ejercicio legítimo de sus funciones de aplicación de la ley.

(d) Sujeción mecánica:

- (1) La sujeción mecánica de los estudiantes por parte de personal escolar solo está permitida en las siguientes circunstancias:
  - a. cuando se emplea correctamente a modo de dispositivo de tecnología asistencial en el IEP o el plan de la Sección 504 o el plan de intervención conductual de un estudiante o según lo haya prescrito un médico o un prestador de servicios relacionados para el estudiante.
  - b. cuando se emplean cinturones de seguridad u otras sujeciones de seguridad para asegurar a un estudiante mientras se lo transporta.
  - c. cuando sea necesaria para obtener posesión de un arma u otro objeto peligroso que esté en una persona o en poder de una persona.
  - d. cuando sea necesaria para la defensa personal.
  - e. cuando sea necesaria para garantizar la seguridad de un estudiante, un empleado escolar, un voluntario o cualquier otra persona presente
- (2) Con excepción de lo que se establece en la subdivisión (1) de esta subsección, la sujeción mecánica, incluido el atado, encintado o ajustado de un estudiante, no se considerará un uso razonable de la fuerza y su uso está prohibido.
- (3) Nada de lo expresado en esta subsección se entenderá como que su objetivo es impedir el uso de dispositivos mecánicos de sujeción, como esposas, por parte de las fuerzas de seguridad en el ejercicio legítimo de sus funciones de aplicación de la ley.

(e) El encierro:

- (1) El personal escolar tiene autoridad para encerrar a los estudiantes en las siguientes circunstancias:
  - a. cuando sea necesario para reaccionar ante una persona que esté en posesión de un arma u otro objeto peligroso.
  - b. cuando sea necesario para mantener el orden o prevenir o detener una pelea.
  - c. cuando sea necesario para la defensa personal.
  - d. cuando sea necesario porque el comportamiento de un estudiante presenta una amenaza de daño físico inminente a sí mismo o a otros, o una destrucción considerable inminente de la propiedad escolar o de otra persona.
  - e. si se usa como se especifica en el IEP, el plan de la Sección 504 o un plan de intervención conductual del estudiante; y
    1. mientras permanece encerrado, el estudiante es monitoreado por un adulto que se encuentra lo suficientemente cerca para verlo y oírlo en todo momento.
    2. el estudiante es liberado del encierro cuando cesa el comportamiento que condujo a este o en concordancia con lo especificado en el plan de la Sección 504 o el IEP del estudiante.
    3. el espacio en el que está confinado el estudiante ha sido aprobado para dicho uso por la agencia local de educación.
    4. el espacio está adecuadamente iluminado.
    5. el espacio está adecuadamente ventilado y calefaccionado o refrigerado.
    6. en el espacio no hay objetos que presenten un riesgo de daño para el estudiante u otros.
- (2) Con excepción de lo que se establece en la subdivisión (1) de esta subsección, el uso del encierro no se considerará un uso razonable de la fuerza y su uso está prohibido.
- (3) El encierro no se considerará un uso razonable de la fuerza cuando se emplee exclusivamente como una consecuencia disciplinaria.
- (4) Nada de lo expresado en esta subsección se entenderá como que su objetivo es impedir el uso del encierro por parte de fuerzas de seguridad en el ejercicio legítimo de sus funciones de aplicación de la ley.

(f) El aislamiento. El aislamiento está permitido como técnica de manejo de la conducta siempre y cuando que:

- (1) el espacio utilizado para el aislamiento esté adecuadamente ventilado y calefaccionado o refrigerado.
- (2) la duración del aislamiento sea razonable con relación a su finalidad.
- (3) el estudiante esté razonablemente monitoreado mientras está en aislamiento.
- (4) en el espacio de aislamiento no hay objetos que presenten un riesgo de daño para el estudiante u otros.

- (g) El tiempo fuera. – Nada de lo expresado en esta sección tiene como fin prohibir o regular el uso de tiempo fuera según se define en esta sección.
- (h) Los procedimientos aversivos. – El uso de procedimientos aversivos, según se definen en esta sección, está prohibido en las escuelas públicas.
- (i) Nada de lo expresado en esta sección modifica los derechos del personal escolar de usar la fuerza, según se permite de conformidad con el E.G. 115C-390, o modifica las reglas y los procedimientos que rigen la disciplina de conformidad con el E.G. 115C-391(a).
- (j) Las notificaciones, el reporte y la documentación.
  - (1) Las notificaciones de los procedimientos. – Cada junta directiva local entregará copias de esta sección y de todas las políticas de la junta directiva local, diseñadas para poner en práctica esta sección, al personal escolar y a los padres o tutores al comienzo de cada ciclo lectivo.
  - (2) La notificación de incidentes específicos:
    - a. El personal escolar notificará de inmediato al director o a la persona designada por este de:
      - 1. cualquier uso de procedimientos aversivos;
      - 2. cualquier uso prohibido de la sujeción mecánica;
      - 3. cualquier uso de la sujeción física que dé como resultado el daño físico observable en un estudiante; y
      - 4. cualquier uso prohibido de encierro o un encierro que supere los 10 minutos o la cantidad de tiempo especificada en el plan de intervención conductual de un estudiante.
    - b. Cuando el director o la persona designada por este esté en conocimiento o fue notificado de alguno de los acontecimientos descritos en esta subdivisión, notificará de inmediato al padre o tutor del estudiante y proveerá el nombre de un empleado escolar que el padre o tutor pueda contactar con relación al incidente.
  - (3) Según se utiliza en la subdivisión (2) de esta subsección, "notificar de inmediato" significa antes del final de la jornada laboral en la que ocurrió el incidente, pero en ningún caso después del final de la jornada laboral del día siguiente.
  - (4) El padre o tutor del estudiante recibirá un informe escrito del incidente por cada incidente reportado de conformidad con esta sección dentro de un período de tiempo razonable, pero que en ningún caso puede superar los 30 días de ocurrido el incidente. El informe escrito del incidente incluirá:
    - a. La fecha, la hora, el lugar, la duración y la descripción del incidente y las intervenciones.
    - b. Los acontecimientos que condujeron al incidente.
    - c. El carácter y la magnitud de la lesión del estudiante.
    - d. El nombre del empleado escolar que el padre/tutor pueda contactar con relación al incidente.
  - (5) Ninguna junta directiva o empleado de una junta directiva local despedirá, amenazará o tomará represalias contra otro empleado de la junta directiva con respecto a la compensación, los términos, las condiciones, la ubicación o los privilegios de su empleo debido a que el empleado hiciera un informe alegando el uso prohibido de sujeción física, mecánica, procedimientos aversivos o encierro, a menos que el empleado supiera o debería haber sabido que el reporte era falso.
- (k) Nada de lo expresado en esta sección se interpretará de modo que cree un curso privado de acción contra una junta directiva local, sus agentes o empleados, o una institución de educación de maestros o sus agentes o empleados o de modo que cree una ofensa delictiva. (2005-205, s. 2; 2006-264, s. 58.)

# TRANSPORTE

El transporte en el autobús escolar es un privilegio; los estudiantes pueden ser suspendidos por tener conductas inapropiadas. Los estudiantes tienen que viajar en el autobús que se les asignó. Las solicitudes de emergencia para viajar en un autobús distinto deben presentarse por escrito a la oficina para su aprobación. A los estudiantes, solo se les permite descender del autobús en su casa, en la escuela o en el sitio que hayan solicitado adecuadamente los padres y que haya sido aprobado por la escuela o el Departamento de Transporte de DPS.

TODAS las solicitudes de cambio de transporte deben hacerse ANTES de la 1:30 p.m.

## **Políticas, procedimientos y expectativas para quienes viajen en autobús**

Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes que viajan en un autobús escolar o de actividades, es necesario recalcar en los estudiantes la importancia de seguir las reglas y obedecer al conductor. Revise estas reglas y responsabilidades con su estudiante.

### **Tareas y responsabilidades de quienes viajen en autobús**

- Obedecer al conductor del autobús inmediatamente.
- Abstenerse de usar objetos peligrosos, como cuchillos, cadenas, palos, rocas, mascotas, etc., que no están permitidos en el autobús escolar. Llevar dichos artículos puede redundar en la pérdida de los privilegios para abordar el autobús.
- Por la mañana, hay que estar en la parada designada a la hora correcta. El conductor no podrá esperar a los estudiantes que llegan tarde. Se recomienda que los estudiantes lleguen al menos 15 minutos antes de la hora programada para que los recoja el autobús.
- Ayudar a mantener el autobús limpio, higiénico y ordenado. No dañar ni hacer mal uso de los cojines y otros equipos. Se les exigirá a los padres que paguen por los daños.
- En caso de emergencia, solicitar al conductor que detenga el autobús.
- No consumir drogas, alcohol, tabaco ni usar lenguaje soez en el autobús. No está permitido que los estudiantes usen dispositivos de grabación y radios en el autobús.
- No está permitido comer en el autobús escolar.
- Para reportar problemas con los autobuses que llegan tarde o directamente no aparecen, comuníquese con la División de Transporte de DPS al (919) 560-BUSS (2877). Por favor, tenga presente que transporte comunicó que un autobús puede llegar o dejar a los estudiantes hasta 15 minutos antes o 15 minutos después de la hora programada.

### **Padres:**

- No está permitido que los padres aborden el autobús para hablar con un estudiante por ningún motivo. Reporte al director todas las preocupaciones que tenga acerca del comportamiento de otros estudiantes. Los padres pueden sufrir consecuencias si se dirigen a un estudiante o si un padre aborda el autobús sin permiso.

### **Expectativas de seguridad para el autobús escolar**

- No están permitidos los automóviles en el aparcamiento del autobús.
- Manténgase alejado del camino mientras espera el autobús.
- El conductor del autobús no está autorizado a recoger estudiantes en paradas no autorizadas.
  - Si su estudiante no llega a la hora de recogida, el padre/tutor tendrá que definir un transporte alternativo hasta la escuela.
- El conductor está autorizado a asignar asientos y los estudiantes tienen que sentarse en dichos asientos.
- Espere hasta que el autobús se haya detenido por completo antes de abordarlo.
- Descienda del autobús únicamente con el consentimiento del conductor.
- Salvo en casos de emergencia, suba o descienda del autobús por la puerta de adelante.

- Mantenga la cabeza y las manos dentro del autobús.
- Cuando se cruza la calle en una parada de autobús:
  - Asegúrese de que el autobús esté detenido, la puerta abierta y la señal de "alto" apagada.
  - Cruce por delante del autobús, por donde el conductor pueda verlo y oírlo.
  - Mire a ambos lados y no cruce la calle corriendo.

Conforme al Estatuto General 115C-245, el director o el subdirector pueden retirar los privilegios de viaje debido a las siguientes infracciones:

- Pelear, fumar, beber, consumir o poseer drogas, decir groserías o negarse a obedecer al conductor.
- Subir o descender del autobús sin permiso del conductor.
- Negarse a sentarse o impedir que otros se sienten.
- Usar la salida de emergencia cuando no haya una emergencia.
- Abandonar el autobús a una hora o en un lugar incorrectos.
- Retrasar el horario del autobús.
- Distraer al conductor del autobús.
- Participar de conductas inapropiadas mientras se viaja en el autobús.

En el caso de mala conducta, el conductor hablará con el estudiante y lo derivará desde la oficina al director o el subdirector. El director o el subdirector también hablarán con el estudiante y se comunicarán verbalmente y/o por escrito con el padre/tutor. Todas las derivaciones de la oficina se enviarán a la casa para que sean firmadas por los padres. Si un estudiante es suspendido del autobús, el padre será responsable del transporte hasta y desde la escuela.

## **PROBLEMAS CON CUSTODIA Y RECOGIDA**

### **DE LOS ESTUDIANTES POR PERSONAS QUE NO SEAN LOS PADRES**

En situaciones en las que la custodia de un niño está en duda o está en conflicto con los deseos de uno o ambos padres, la escuela puede verse en una posición incómoda. Todos los padres que figuran en la copia del certificado de nacimiento del niño que está en manos de la escuela tienen el derecho legal de recoger al niño de la escuela en cualquier momento, a menos que esté específicamente prohibido por la justicia. La escuela no desea verse envuelta en conflictos de este tipo. Sin embargo, cuando nos presenten documentos de custodia u órdenes de restricciones, seremos razonablemente precavidos a fin de proteger los derechos del niño según lo determine la justicia.

La escuela no puede impedir que un padre que figura en el certificado de nacimiento recoja a un estudiante, a menos que tengamos una copia de una orden judicial firmada que indique lo contrario. Los estudiantes pueden ser recogidos de la escuela por los padres o por las personas designadas en la tarjeta de emergencia. Cualquier otra persona debe ser verificada. Si existe un problema con la custodia de un estudiante y debe notificarse a la escuela, por favor proporcione la documentación legal correspondiente. Cuando se recoge a un estudiante, la persona debe estar preparada para mostrar una licencia de conducir o una identificación emitida por el estado.

Si la escuela ha transportado a un estudiante a otro sitio para una excursión, presentación u otra actividad, este deberá regresar a la escuela y ser recogido de la escuela. Esto se hace de este modo por la seguridad del niño puesto que el personal no tendrá acceso a la documentación o los expedientes para verificar la identidad de la persona y su aprobación para recogerlo. En situaciones excepcionales o de emergencia, el director o el subdirector pueden autorizar la recogida en otro sitio.

## **LA CAFETERÍA**

El almuerzo es un momento especial de la jornada escolar. Cada clase se sienta en su sección asignada de la cafetería. Para reducir el ruido y para que los niños coman, tenemos expectativas de Intervención y Apoyo Conductual (PBIS, por sus siglas en inglés) para la cafetería. Tanto los estudiantes como los visitantes deben seguir estos procedimientos.

En nuestra escuela, el desayuno y el almuerzo son gratuitos para todos los estudiantes. Hay disponibles otros refrigerios y golosinas para comprar en la fila para almorzar. Está permitido que traigan una bolsa del almuerzo. La cafetería sirve un almuerzo nutritivo todos los días. El sitio web de la escuela publicará el menú del almuerzo que nos provee nutrición infantil. Tenga presente que puede haber cambios en el menú.

## **POLÍTICAS DE BIENESTAR ESCOLAR**

Las celebraciones de cumpleaños: Además de la información resumida en la política de bienestar escolar que está a continuación, nuestra escuela solo hará una celebración de cumpleaños por mes para cada clase. Solo pueden traerse artículos comprados en una tienda. Por favor, colabore con el maestro para la planear las celebraciones mensuales de cada clase. Tenga presente que es opcional para las clases y los maestros participar de las celebraciones de cumpleaños mensuales.

### **Política 3021 EL BIENESTAR ESCOLAR**

#### **Propósito**

Las Escuelas Públicas de Durham se comprometen a ofrecer un entorno escolar que promueva y proteja la salud, el bienestar y la capacidad de aprendizaje de los niños. Los estudiantes que están en forma, sanos y listos para aprender tienen más capacidad para alcanzar su potencial académico. La Junta Directiva también está preocupada por la prevalencia de la obesidad infantil y sus implicaciones asociadas en la salud. En el corto plazo, los niños con sobrepeso pueden tener una salud comprometida que redunde en la asistencia escolar y el rendimiento académico. En el largo plazo, los niños con sobrepeso tienen más riesgos de desarrollar enfermedades crónicas de adultos. El personal sano puede desempeñar sus tareas designadas con mayor eficacia y ser un modelo apropiado de comportamiento de bienestar para los estudiantes. Por lo tanto, DPS se compromete a apoyar la alimentación saludable, la educación nutricional y la actividad física.

El propósito de esta política es establecer objetivos para que nuestras escuelas provean a los niños y adolescentes de un entorno que fomente en su totalidad el desarrollo del niño, quien es apoyado, desafiado, comprometido, seguro y saludable. Los objetivos serán provistos en las siguientes categorías:

- El Consejo Asesor de Salud Escolar
- La educación nutricional
- Las operaciones sobre nutrición escolar
- Las pautas de nutrición para todos los alimentos en el campus
- La seguridad e inocuidad alimentaria
- El entorno de alimentación
- La educación y la actividad física
- El bienestar de los empleados
- La implementación, la supervisión y la denuncia

### **3021.1 El Consejo Asesor de Salud Escolar**

Las Escuelas Públicas de Durham usan el nuevo enfoque, expandido y actualizado, de Salud Escolar Coordinada del Centro para Control de Enfermedades y Prevención para lograr un bienestar escolar integral. El nuevo modelo, La escuela, la comunidad y el niño en su totalidad, incluye diez áreas de salud escolar: (1) el entorno físico; (2) la educación y la actividad física; (3) la educación sobre salud; (4) el bienestar del empleado; (5) los servicios de salud; (6) los servicios sociales, psicológicos y de asesoría; (7) los servicios y entorno nutricionales; y (8) la participación comunitaria; (9) el clima social y emocional, y (10) el compromiso familiar.

El superintendente, el coordinador de bienestar o la persona designada por el distrito establecerá un Consejo Asesor de Salud Escolar (SHAC, por sus siglas en inglés) que estará compuesto, como mínimo, de un miembro de la junta directiva, un administrador escolar, una autoridad de alimentación escolar, un padre o tutor, un estudiante, un representante del departamento de salud local, un miembro de la población, el coordinador de bienestar o el representante del distrito, una enfermera de la escuela, un maestro de educación física y un representante de cada una de las áreas del modelo La escuela, la comunidad y el niño en su totalidad. Los miembros del SHAC contribuirán y coordinarán recursos para impulsar los objetivos sanitarios de la escuela, revisarán y sugerirán las actualizaciones de la Política de Bienestar periódicamente, harán recomendaciones al superintendente y la Junta Directiva con respecto a temas relacionados con los estudiantes sanos y prepararán los reportes del distrito, el estado y federales que requieren anualmente los SHAC.

### **3021.2 La educación nutricional**

La educación nutricional es necesaria para que los estudiantes entiendan qué constituye una alimentación saludable y adopten conductas alimentarias saludables para toda la vida. La educación nutricional debería integrarse a la educación sobre salud y/o a otros temas en cada nivel de grado para brindar a los estudiantes los conocimientos y las herramientas necesarias para promover y proteger su salud. Para ser eficaz, la educación nutricional para los niños debería ser apropiada para las edades de los estudiantes, reflejar sus culturas y ofrecer oportunidades para que practiquen herramientas nutricionales y se diviertan. La educación nutricional cumple, como mínimo, las normas de Bronce del Healthier US School Challenge (HUSSC, por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés).

### **3021.3 Las operaciones sobre nutrición escolar**

El propósito del Programa de Desayuno Nacional y el Programa de Almuerzo Escolar Nacional, operados por los Servicios de Nutrición Escolar de DPS, es salvaguardar la salud de los niños de nuestra comunidad. A fin de lograr este propósito, los Servicios de Nutrición Escolar deben proveer al estudiante de una nutrición adecuada y de calidad durante la jornada escolar, puesto que esta les ayudará a aprender mejores prácticas de nutrición y a saber cómo contribuyen estas con su salud, y de manera indirecta con su aprendizaje. Los menús cumplen las regulaciones actuales federales, estatales y locales y, como mínimo, las normas de Bronce del Healthier US School Challenge (HUSSC) del USDA. Los Servicios de Nutrición Escolar (SNS, por sus siglas en inglés) trabajan para mantener las normas de Oro del HUSSC del ciclo escolar 2017-18.

El SNS brindará y motivará a los estudiantes a comer más frutas y vegetales, productos agrícolas de Carolina del Norte, alimentos de proteínas magras, granos integrales y opciones vegetarianas. Los servicios de alimentación escolar continuarán incrementando su oferta de comidas mínimamente procesadas, bajas en grasas, azúcar y sodio, y de mayor valor nutricional y menor densidad energética. Es sumamente importante que DPS adopte normas de nutrición firmes para los artículos que se venden a elección durante las comidas escolares del SNS. El SNS debe liderar, por ejemplo, los esfuerzos del distrito escolar para ofrecer opciones saludables para los estudiantes.

### **3021.4 Las pautas de nutrición para todos los alimentos en el campus**

La integridad del entorno de nutrición escolar depende de la calidad de *todas* las comidas y bebidas que se venden o se sirven en la escuela. Los alimentos con poco valor nutricional compiten con las comidas saludables de la escuela, envían mensajes contradictorios a los estudiantes, debilitan los esfuerzos para educar sobre la buena alimentación y desalientan a los estudiantes a comer sano. Las pautas de nutrición



escolar tratarán todas las comidas y bebidas que se venden o sirven a los estudiantes en las máquinas expendedoras, las tiendas escolares, en los eventos después de la escuela, las celebraciones escolares o las recaudaciones de fondos, así como los alimentos que se venden a elección durante las comidas escolares. Las decisiones sobre la venta de comida se centrarán en las metas nutricionales para los estudiantes, así como todas las ventas de alimentos cumplirán los reglamentos federales, estatales y locales correspondientes.

### **3021.5 La seguridad e inocuidad alimentaria**

La comida que la escuela provee a los estudiantes no debe ser solamente nutritiva, sino que también debe cumplir los reglamentos de seguridad y sanidad alimenticia estatales y locales. La calidad de alimentos se determina tanto por su valor nutricional como por las condiciones en las cuales se preparan.

1. Todo alimento que se sirve en el campus cumplirá con los reglamentos estatales y locales de seguridad y sanidad alimenticia. Se llevarán a cabo análisis de peligro para la salud y medidas de control crítico (HACCP por sus siglas en inglés) para evitar la propagación de enfermedades producidas por alimentos en las escuelas.
2. Por seguridad y protección de los alimentos y de las instalaciones, se restringe el acceso a las operaciones de servicio alimenticio al personal de Nutrición Infantil autorizado por el superintendente o la persona designada.
3. Todos los alimentos que lleven los estudiantes, los padres o los miembros de la comunidad para dar de comer a más de un estudiante deben ser preparados, almacenados y transportados en condiciones higiénicas y seguras para el consumo.

### **3021.6 El entorno de alimentación**

Es importante tener un entorno bien diseñado y agradable para promover los hábitos alimentarios saludables de los estudiantes. La escuela tiene que evaluar los flujos de tránsito, el tiempo destinado a las comidas escolares y la disposición de la cafetería para garantizar que los estudiantes realmente se vean alentados a comer los alimentos nutritivos que se les provee durante la jornada escolar.

### **3021.7 La educación y la actividad física**

La actividad física es crítica para que el niño tenga un peso y un estilo de vida saludables, así como para su capacidad de concentración en la clase. Para garantizar que todos los niños se mantengan activos, la actividad física tiene que incorporarse al plan de estudios escolar diario y ser priorizada como esencial para el logro social y académico de cada niño. La educación física sirve como base del Programa de Actividad Física Escolar Integral y se caracteriza por su plan de estudio planificado y secuencial para niños de kínder a 12° grado que está basado en los estándares nacionales de educación física. La educación física, el receso estructurado/desestructurado y la actividad física antes y después de la escuela ofrecen contenidos e instrucción cognitivos diseñados para desarrollar habilidades motoras, conocimientos y conductas que conducen a una vida activa saludable, un buen estado físico, autoeficacia e inteligencia emocional. Un programa de educación física bien diseñado brinda la oportunidad de que los estudiantes aprendan conceptos claves y practiquen herramientas esenciales para establecer y mantener estilos de vida físicamente activos durante la niñez, la adolescencia y la adultez. El Programa de Actividad Física Escolar Integral (CSPAP, por sus siglas en inglés) refleja una fuerte coordinación de cinco elementos: la educación física, la actividad física durante la escuela, la actividad física antes y después de la escuela, la participación del personal y el compromiso familiar y comunitario.

1. DPS enseña un plan de estudios empírico de educación física y sanitaria que es coherente con la legislación federal y del estado.
2. Las escuelas deben proveer al menos 30 minutos de actividad física, de moderada a enérgica, para todos los estudiantes de kínder a 8° grado a diario. Además, también se recomienda enérgicamente que las escuelas ofrezcan a los estudiantes recreos diarios de actividad física en la clase para estimular la retención, disminuir los problemas de conducta y aliviar el estrés.
3. DPS trabaja con vistas a proveer a todos los estudiantes de la escuela primaria 150 minutos por semana con maestros de educación física certificados y a los estudiantes de escuela intermedia 225 minutos por semana con maestros certificados de educación física y sanitaria. Todos los

estudiantes de la secundaria deben completar 1.0 crédito del Curso de Vida Sana, que comprende educación física y sanitaria, conforme a los Estándares del Estado de Carolina del Norte.

4. El receso estructurado/desestructurado y otro tipo de actividad física (por ejemplo, el tiempo de actividad física, la educación física o intramuros) no debe quitarse a los estudiantes a modo de castigo ni tampoco debe usarse el ejercicio riguroso y/o inadecuado como tal.
5. La actividad física y el tiempo de educación física programados regularmente no deben sacrificarse a fin de ofrecer tiempo de instrucción adicional en otras asignaturas sin una razón imperiosa, la que debe ser aprobada y documentada por la administración.
6. DPS recomienda el uso de un transporte activo para ir y volver de la escuela (p.ej., caminar, andar en bicicleta) cuando sea seguro.

### **3021.8 El bienestar de los empleados**

El coordinador de Bienestar desarrollará un plan para fomentar, promover, gratificar y respaldar la salud y el bienestar del personal.

### **3021.9 La implementación, la supervisión y la denuncia**

1. Esta política y todas las actualizaciones propuestas serán publicadas y estarán accesibles en el sitio web del distrito escolar.
  2. El superintendente designará a un coordinador de Bienestar para que ofrezca soporte y liderazgo técnico continuo para la implementación de todas las iniciativas de bienestar escolar y la Política de Bienestar del distrito. El coordinador de Bienestar será responsable de supervisar la puesta en práctica de la Política de Bienestar en las escuelas y consultará con los administradores de las instalaciones escolares sobre los asuntos de cumplimientos de la Política de Bienestar.
  3. El director de cada escuela designará un líder de bienestar para que constituya un comité de bienestar escolar que sea responsable de ofrecer el liderazgo necesario en la escuela para cumplir la Política de Bienestar. El líder y el comité de Bienestar escolar designados serán los responsables de supervisar, informar y evaluar el cumplimiento de la Política de Bienestar del distrito dentro de la escuela.
  4. El director de los Servicios de Nutrición Escolar es responsable de cumplir los reglamentos nutricionales establecidos en esta política.
  5. El superintendente y la Junta Directiva son responsables de proveer los recursos necesarios para lograr las Metas de la Política de Bienestar.
  6. El coordinador de Bienestar o la persona designada por el distrito, que trabaja con el personal del SNS y la administración escolar, informarán pública y anualmente al superintendente y la Junta Directiva sobre la implementación y la evaluación de la Política de Bienestar. Este informe se basará todo lo posible en la recolección de información objetiva (incluida la presentación de cualquier formulario o reporte exigido por el superintendente o la persona designada) e incluirá evaluaciones detalladas de los siguientes elementos:
    1. en qué medida las escuelas cumplen la Política de Bienestar;
    2. cómo se comparan las prácticas y la Política de Bienestar con otros distritos escolares y políticas modelo;
- una descripción del progreso hecho en la obtención de las metas de la Política de Bienestar; y
1. un plan de implementación de la Política de Bienestar en el distrito y la escuela con objetivos mensurables para alcanzar cada una de las metas de la Política de Bienestar.

### **3021.10 Las normas y los procedimientos**

El superintendente creará normas y procedimientos para implementar esta política.

Referencias legales: Ley pública-108-265, s. 204; Est. Gen. de Carolina del Norte § 115C-263 y subsiguientes. Est. Gen. de Carolina del Norte § 115C-81(e1); 42 U.S.C. § 1751 y subsiguientes; Manual de Políticas de la Junta Estatal de Elecciones del Estado de Carolina del Norte HSP-S-000, EEO-S-000

Adoptada: 15 de junio de 2006

Revisada: 27 de septiembre de 2012

Implementada: 1 de enero de 2013

Revisada: 24 de agosto de 2017

# CÓDIGO DE VESTIMENTA

Regla I.A-3 El Código de vestimenta estudiantil: La meta principal de las Escuelas Públicas de Durham es la de proveer un entorno educativo seguro en el cual todo estudiante pueda alcanzar su máximo potencial. El aspecto personal de los estudiantes es un componente importante para establecer un entorno seguro para el aprendizaje óptimo y el respeto hacia el prójimo. Se espera que los estudiantes respeten las normas de vestimenta y aspecto que son compatibles con un entorno de aprendizaje eficaz. En respaldo de estos objetivos y expectativas la Junta Directiva establece el siguiente código de vestimenta para los estudiantes:

Se prohíbe que los estudiantes usen ropa, joyas, mochilas o bolsos, u otros artículos del aspecto personal que:

1. representen profanidades, vulgaridades, obscenidades o violencia;
2. promuevan el consumo o abuso de tabaco, drogas o alcohol;
3. creen una amenaza a la salud o la seguridad del estudiante u otros;
4. estén prohibidos conforme a la Política de pandillas y actividades pandilleras (III-7);
5. sea razonable pensar que tienen probabilidades de crear una interrupción sustancial o material en el proceso educativo o en la operación de la escuela, incluyendo, pero sin limitarse a artículos que, dentro de lo razonable, puedan intimidar a otros estudiantes en función de la raza (por ejemplo la bandera confederada, una esvástica, el Ku Klux Klan o KKK), el color, la nacionalidad de origen, el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la discapacidad, la edad o la afiliación religiosa.

Los siguientes artículos específicos tampoco están permitidos:

1. ropa usada de modo que revele la ropa interior, el escote o la piel desnuda entre la parte superior del pecho y la mitad del muslo;
2. los pies descalzos, las chinelas de casa;
3. los tirantes finos, los tops sin tirantes, los tops halter;
4. las prendas transparentes, de malla;
5. los pantalones de ningún tipo ni los shorts por debajo de la cadera;
6. la ropa que sea excesivamente holgada o ajustada;
7. las faldas y los shorts por encima de la mitad del muslo;
8. las gafas de sol usadas dentro del edificio de la escuela;
9. los sombreros, las gorras, las capuchas, las bandas elásticas y los pañuelos u otros accesorios para la cabeza usados dentro de la escuela; y
10. cualquier otro artículo que sea revelador o provocativo.

Si la vestimenta o el aspecto de un estudiante infringe este código de conducta, el director o la persona que este designe puede exigir que el estudiante cambie su vestimenta o aspecto. Una segunda infracción o las infracciones repetidas de esta política pueden redundar en medidas disciplinarias.

Esta política no rige para los uniformes aprobados por la escuela y los trajes aprobados por el director para presentaciones deportivas, corales, dramáticas o de la banda.

1. El director puede hacer adaptaciones razonables de esta regla por temas religiosos, culturales, educativos o médicos, siempre y cuando la vestimenta en cuestión no esté prohibida conforme a (a.1) hasta (a.5) de esta regla:

1. representen profanidades, vulgaridades, obscenidades o violencia;
2. promuevan el consumo o abuso de tabaco, drogas o alcohol;
3. creen una amenaza a la salud o la seguridad del estudiante u otros;
4. estén prohibidas conforme a la Política de pandillas y actividades pandilleras (III-7);
5. sea razonable pensar que tienen probabilidades de crear una interrupción sustancial o material en el proceso educativo o en la operación de la escuela.

iv. Esta política rige para todos los estudiantes en todas las instalaciones escolares durante la jornada escolar normal, las excursiones y cuando los estudiantes representen a la escuela. Esta política también rige para todos los estudiantes en todo momento en todas las propiedades de la Junta Directiva, incluidas las instalaciones escolares y los terrenos escolares; en todos los autobuses y otros vehículos escolares. Esta política no rige para los uniformes y los trajes aprobados por el director para las presentaciones deportivas, corales o dramáticas.

### **Pantalones**

Los pantalones holgados o sueltos con presillas para cinturón deben usarse con cinturón. Ningún pantalón debe usarse **por debajo** de la cintura. Toda la ropa interior debe estar cubierta.

### **Calzado**

En Educación Física, debe usarse calzado deportivo. Su hijo tendrá que traer calzado deportivo si usa otro tipo de calzado. No se permitirá que su hijo participe de EF sin el calzado adecuado. Por favor tenga presente que esto puede afectar su calificación de participación. Las sandalias se permiten **únicamente** si tienen una tira posterior que las sujete. No está permitido usar botines en la escuela. Estas pautas se aplicarán por la seguridad de nuestros estudiantes.

### **Joyas**

No envíe a sus estudiantes a la escuela con joyas costosas. La escuela no se hará responsable por los artículos que se pierdan o dañen. Los pendientes y otras joyas deben ser lo suficientemente pequeños para que no presenten ningún riesgo para la seguridad. Cualquier adorno, como las cadenas o los clavos, que pueda ser visto como un arma, no se estará permitido.

## EXCURSIONES

Las excursiones son una parte especial del aprendizaje. Enriquecen y exponen a los estudiantes a una variedad de recursos que no están disponibles en el entorno de la clase. Las excursiones se alinean con los objetivos estándar del plan de estudios u otras metas escolares (p.ej., la formación del carácter, la exposición cultural, etc.). Los padres se reservan el derecho de no permitir que sus estudiantes participen de ciertas excursiones en particular. Todos los chaperones de las excursiones **DEBEN** estar en la lista de voluntarios aprobadas por DPS.

Las excursiones son un privilegio. Si un estudiante exhibe comportamiento inapropiado con regularidad, es posible que se le exija que tenga un día escolar regular en vez de ir a la excursión. Se definirán anticipadamente el maestro y el padre del estudiante. **No se permite la participación de hermanos en las excursiones.**

**CON EL FIN DE PAGAR GASTOS PREDETERMINADOS, EL COSTO DE LA EXCURSIÓN SE CALCULA SOBRE LA CANTIDAD DE ESTUDIANTES QUE SE ESPERA ASISTAN AL VIAJE. EL DINERO RECOLECTADO NO PUEDE REEMBOLSARSE. SI TIENE ALGUNA PREGUNTA, COMUNÍQUESE CON LA ADMINISTRACIÓN AL 919-560-3988.**

## TAREA

La tarea es una parte importante del proceso de aprendizaje que debería verse como una oportunidad para que los estudiantes practiquen nuevas herramientas y refuercen las lecciones aprendidas en la clase. La mayor parte de la tarea es una evaluación formativa que no debería calificarse, sino más bien brindar información para que el maestro planifique las próximas lecciones. Algunos proyectos extendidos pueden ser de carácter más sumativos y ser calificados o tener una devolución del nivel de aptitud. Los maestros notificarán a los padres por escrito sobre sus procedimientos de tarea en la clase. Los maestros deben proporcionar una copia de su carta de política de la tarea a los padres durante las dos primeras semanas de clase. La finalidad de la tarea es practicar, reforzar, y extender el programa instructivo escolar y está diseñada para que los estudiantes experimenten el éxito al completarla. Los estudiantes de kínder a 2° grado deben tener tarea de lectoescritura y Matemáticas. Los estudiantes de 3° a 5° grado deben tener tarea de lectoescritura, Matemáticas y Ciencias (solo 5° grado). Cantidad de tarea: grados de primaria (kínder–2°), aproximadamente de 20 a 45 minutos por noche; grados intermedios (3°–5°), aproximadamente de 30 a 60 minutos por noche. Los estudiantes de kínder a 5° deberían leer todas las noches. Semanalmente, deberían enviarse registros de lectura a la casa para que los completen los estudiantes y los padres.

## ENFERMEDAD O LESIONES

Si un estudiante se enferma o lesiona en la escuela, será llevado a la enfermería. El padre será contactado en caso de que el niño tenga fiebre o náuseas. Se les pedirá a los padres que recojan al niño. A todos los estudiantes enfermos o lesionados se les debe firmar la salida antes de que abandonen la escuela.

W.G. Pearson comparte una enfermera con otra escuela, por lo que está en el campus solo unos días por semana. Por favor no envíe niños enfermos a la escuela. Por la salud de su hijo y la de otros estudiantes, el Departamento de Salud del Condado de Durham señala que un niño no debería regresar a la escuela a menos que no haya tenido fiebre, sin la ayuda de medicamentos para bajar la fiebre, durante 24 horas. No contamos con las instalaciones necesarias para asistir a los estudiantes adecuadamente si están enfermos. En el caso de que un estudiante se quede de una enfermedad o lesión, se llamará al padre. Los estudiantes que muestren signos de erupciones cutáneas y otras enfermedades contagiosas necesitan tener una nota del médico para poder reincorporarse a la escuela.

Recuerde: **Mantenga el expediente del estudiante actualizado para que podamos contactarnos con usted o la persona de emergencia en todo momento, ya sea en su casa o en el trabajo.** No envíe a su hijo a la escuela con fiebre, tos constante, erupciones cutáneas, piojos o vómitos.

## **MEDICAMENTOS**

Si es necesario que un estudiante tome medicamento en la escuela, su médico debe llenar el formulario correspondiente y enviarlo a la escuela. Los formularios pueden obtenerse en la oficina de la escuela o en [www.dpsnc.net](http://www.dpsnc.net).

Para que los estudiantes tomen medicamentos recetados o de venta libre (por ejemplo, gotas para los ojos y pastillas para la tos) en la escuela, tiene que haber un formulario de medicación o de automedicación en el expediente. El formulario de medicación deben completarlo tanto el padre como el médico. El formulario de automedicación deben completarlo tanto el padre como el estudiante. Si los formularios correspondientes no se encuentran en el expediente, no se puede administrar ni tomar el medicamento.

Los medicamentos recetados los administra el personal certificado para administrar medicamentos. Los miembros del personal son responsables de estar al tanto de la hora en que los estudiantes deben tomar sus medicamentos. Los frascos de medicamentos deben estar clara y adecuadamente etiquetados. Cualquier cambio en la dosis y el horario debe reflejarse en un nuevo formulario de medicación o automedicación.

## **CAMBIO DE DIRECCIÓN O NÚMERO TELEFÓNICO**

Se les solicita a los padres que informen por escrito a la oficina escolar de cualquier cambio de dirección o número telefónico para que podamos tener información precisa y actualizada de todos nuestros estudiantes. Para cambiar su dirección, por favor entregue a la oficina una copia de su prueba de residencia actual que contenga la información nueva. Todos los padres deben dar un número telefónico (de la casa, el trabajo, el móvil, etc.) en el que se puedan contactar durante la jornada escolar en el caso de una emergencia.

## **EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

Las Escuelas Públicas de Durham conservan un expediente permanente de cada estudiante. El expediente incluye información, como el certificado de nacimiento, la asistencia, los resultados de los exámenes estandarizados, las calificaciones, el registro de vacunación y la información sobre el paso de grado. Los registros no incluyen información compilada por maestros o administradores en particular.

Conforme a la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1974, los padres tienen derecho a revisar el expediente de su hijo. Si están separados o divorciados, ambos padres tienen este derecho, a menos que exista una orden judicial que indique lo contrario. El padre que solicite revisar el expediente de un estudiante tiene que comunicarse con el director y programar un horario.

## **VACUNAS**

Según el Estatuto General de Carolina del Norte 130-A-152, todos los niños del estado deben ser vacunados contra la difteria, el tétano, la tos ferina, la poliomielitis, el sarampión y la rubeola. No se permite que ningún niño asista a la escuela (kínder-12º grado) sin que se presente un certificado de las vacunas a la escuela. El padre o tutor es responsable de asegurarse de que el estudiante reciba las vacunas requeridas. Tendrán 30 días, a partir del primer día de escuela, para darle las vacunas. Si no se las dan, el niño no podrá asistir a la escuela. Todos los estudiantes del kínder deben tener una evaluación de salud dentro de los 30 días de inscripción en la escuela pública.

## OBJETOS PERDIDOS

Le recomendamos que marque la ropa de su hijo con un rotulador permanente. Cuando se extravía una prenda, esto acelera el proceso de devolverla a su dueño. Por favor, revise los objetos perdidos que se encuentran en el fondo del hueco de la escalera, cerca del aparcamiento del autobús. Al final de cada trimestre, las prendas se donarán a la caridad.

## ARTÍCULOS PERSONALES

Los estudiantes no deberían traer juguetes, tarjetas coleccionables ni dispositivos electrónicos, como teléfonos celulares, videojuegos, iPods, etc., a la escuela a menos que se los indique el maestro para una actividad aprobada. **La escuela no puede hacerse responsable de la pérdida o el daño de dichos artículos.**

## ConnectED

ConnectED es una herramienta para contactar a una gran cantidad de padres por vía telefónica. La función principal del sistema es mantener informados a los padres. ConnectED simplifica la comunicación a tiempo y crea una comunidad de padres presentes, estudiantes exitosos y educadores empoderados. Con ConnectED, es mucho más fácil crear mensajes personales para notificar la asistencia, enviar recordatorios a los padres y dar anuncios de seguridad.

## REUNIONES Y INQUIETUDES DE PADRES Y MAESTROS

Los padres son bienvenidos y alentados a venir a la escuela a hablar con los maestros. Los horarios para las reuniones se programan durante el ciclo escolar. Sin embargo, si necesita otras reuniones o tiene preguntas, por favor, haga una cita con el maestro en un horario en el que no se interrumpa ninguna clase. Por favor, primero comuníquese con el maestro si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a su hijo. El maestro es la persona más vinculada con la situación y la que tiene más conocimientos para ofrecerle información de primera mano. Para comunicarse con el maestro, usted puede enviar una nota, dejar un mensaje telefónico o enviar un correo electrónico. ***No está permitido que los padres vayan a la clase a hablar con el maestro durante el horario de instrucción.***

## ASOCIACIÓN DE PADRES Y MAESTROS

La Asociación de Padres y Maestros (P.T.A., por sus siglas en inglés) es una parte esencial de la Escuela Primaria W.G. Pearson. Se recomienda a todos los padres que se unan y participen. Las noticias de PTA se anuncian regularmente. W.G Pearson tiene reuniones mensuales de la Junta de PTA y sus fechas pueden encontrarse en el calendario de la escuela en el sitio web.

## CINCO MOTIVOS PARA UNIRSE A PTA

1. Reciba la última información. PTA le ayuda a estar al día con los sucesos de la escuela y a saber cómo puede apoyar la educación de su hijo.
2. Acceda a sensacionales recursos. PTA ofrece información sobre temas que abarcan desde ayuda con la tarea hasta la prevención del hostigamiento pasando por la seguridad mediática, la salud infantil y más.
3. Crear relaciones. PTA le conecta con otras familias a través de reuniones, eventos, comunicaciones y ayuda a crear un sentido comunitario.
4. Perfeccione sus aptitudes. PTA ofrece oportunidades para que use sus talentos en beneficio de los niños y las escuelas.
5. Diga lo que piensa. PTA puede ser un modo de sugerir cambios en la escuela de su hijo y en su comunidad de manera eficaz, y de participar más para que estos se lleven a cabo.

## EQUIPO DE MEJORA ESCOLAR

Los padres son una parte vital del equipo de la Escuela Primaria W.G. Pearson STEAM. Una manera de hacer aportaciones es a través del Equipo de Mejora Escolar (SIT, por sus siglas en inglés). El equipo se reúne mensualmente para tomar decisiones para mejorar la escuela.

### OBJETIVOS DEL EQUIPO DE MEJORA ESCOLAR

- Entender realmente el panorama general, el que incluye el logro estudiantil, el clima escolar y los asuntos administrativos.
- Llegar a un consenso en toda la comunidad escolar sobre cuáles necesidades representan las máximas prioridades para definir medidas que mejoren el rendimiento general de los estudiantes y la escuela.
- Identificar las metas y las estrategias necesarias para abordar las prioridades de la escuela.
- Centrar el rendimiento estudiantil en lo básico de la lectura, las matemáticas y las herramientas de comunicación.

## VISITANTES/VOLUNTARIOS

Los padres, los visitantes y/o los voluntarios deben firmar en la oficina cuando entran en la escuela y mencionar con qué motivo la visitan. Los pases para ingresar en el edificio se entregarán en el momento y deben usarse durante todo el tiempo que se permanezca en el recinto. Los padres/tutores deben hacer una cita con el maestro de la clase y/o el personal de la oficina principal para observar la clase de su hijo. Los padres/tutores tienen que coordinar un horario con el maestro de la clase fuera de las horas de instrucción si desean conversar sobre algún tema con el maestro.

Todos los empleados escolares de DPS tienen que reportar a cualquier persona no autorizada a la administración. TODOS los voluntarios que trabajen con nuestros estudiantes o asistan a las excursiones deben tener una verificación de antecedentes realizada por DPS. Las postulaciones para ser voluntario pueden llenarse en [www.dpsnc.net](http://www.dpsnc.net).

Puede encontrar más información detallada acerca de las políticas escolares en el Manual para Estudiantes de las Escuelas Públicas de Durham. Si necesita otra información, por favor, llame a la escuela.

La postulación para ser voluntario completa es un requisito de las Escuelas Públicas de Durham para TODOS los voluntarios. Esta política de la Junta Directiva se estableció por la seguridad de nuestros estudiantes y el personal. **Las postulaciones virtuales se encuentran en ([www.dpsnc.net](http://www.dpsnc.net)) o en el sitio web de la escuela (<https://www.dpsnc.net/domain/35>).** Si no sabe con seguridad si le dieron la aprobación de voluntario, puede verificarlo en la oficina escolar.

Si desea ofrecer tiempo adicional en W.G. Pearson, por favor contacte a la escuela. A menudo los voluntarios son necesarios para dar clases individuales o para trabajar con grupos pequeños, además de otras actividades. También puede coordinar con el maestro de su hijo para asistir en la clase.

NINGUNA PERSONA DEBE SER EXCLUIDA DE PARTICIPAR EN FUNCIÓN DE SU RAZA, SEXO, COLOR, NACIONALIDAD DE ORIGEN O INCAPACIDAD, NI TAMPOCO DEBEN NEGÁRSELE LOS BENEFICIOS, NI ESTAR SUJETA A LA DISCRIMINACIÓN DE NINGÚN PROGRAMA O ACTIVIDAD MANEJADA POR LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE DURHAM. SI UN EMPLEADO, ESTUDIANTE, PADRE O MIEMBRO DE LA COMUNIDAD CREE QUE DICHA EXCLUSIÓN, RECHAZO O SUJECCIÓN HA OCURRIDO, DEBE CONTACTARSE CON EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE DERECHOS CIVILES, WASHINGTON, DC. 20202



# **POLÍTICA SOBRE TABACO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE DURHAM**

La Junta Directiva de las Escuelas Públicas de Durham adoptó una política que prohíbe el consumo de tabaco por parte de todos los estudiantes, empleados y visitantes a partir del 1 de julio de 2003.

Específicamente para los empleados y visitantes, la Política de la Junta Directiva 2210.2 ahora establece que "NINGÚN empleado o visitante tiene permitido, bajo ninguna circunstancia, consumir productos de tabaco mientras esté en el territorio de cualquiera de las instalaciones que sean propiedad de las Escuelas Públicas de Durham o alquiladas o contratadas por ellas". Para clarificar, esta política se refiere a **todos** los productos de tabaco, incluidos los cigarrillos, los cigarros y el tabaco masticable.

Esta nueva prohibición rige no solo en el campus escolar, sino también en todos los edificios, terrenos e instalaciones alquilados o adquiridos por el sistema escolar. Esto incluye su consumo en todos los autobuses, camiones, camionetas, automóviles y todos los demás vehículos.

El consumo de tabaco presenta un riesgo potencial sanitario, de seguridad y ambiental para los estudiantes, los empleados y las instalaciones. Como visitante de las Escuelas Públicas de Durham, usted es un ejemplo a seguir para los estudiantes, ya sea que trabaje o no directamente con ellos. La Junta Directiva promulgó esta política pensando en el beneficio de todos los estudiantes, empleados y visitantes. Apreciaremos mucho su cooperación.

## **CONDUCTA ESTUDIANTIL**

### **CÓMO CAPTURAR EL CORAZÓN DE LOS NIÑOS**

La Escuela Primaria W.G. Pearson STEAM tiene el orgullo de ser una escuela que puso en práctica el Programa Cómo Capturar el Corazón de los Niños (*Capturing Kids Hearts Program*). Este programa se centra en crear un entorno en la escuela y en la clase en el que los estudiantes se sienten motivados a participar y a autorregular su conducta. Los componentes del programa pueden verse durante el día, por ejemplo: comenzar el día con los estudiantes y los maestros contando "cosas buenas" que les han ocurrido en su vida. Los estudiantes también ayudan a diseñar un código de conducta para cada una de sus clases durante la creación de un "Contrato social". También se les pide a los estudiantes y los maestros que se reafirmen mutuamente usando los protocolos asociados con el programa. Si los estudiantes infringen las expectativas de la clase o el contrato social, los maestros los abordarán usando estas cuatro preguntas:

- ¿Qué estás haciendo?
- ¿Qué deberías estar haciendo?
- ¿Lo estás haciendo?
- ¿Qué harás al respecto?

Esta serie de preguntas está diseñada para permitir que los estudiantes identifiquen por sí mismos el comportamiento equivocado y encuentren solos su propia solución correctiva.

### **INTERVENCIÓN Y APOYO CONDUCTUAL**

En W.G. Pearson también implementamos un sistema de Intervención y Apoyo Conductual (PBIS, por sus siglas en inglés), que ha tenido mucho éxito en el pasado y esperamos lo mismo para este año. El PBIS incluye estrategias positivas para enseñar, ejemplificar y respaldar una conducta estudiantil apropiada a fin de crear una comunidad escolar positiva. El PBIS se implementa en todas las áreas, incluidas las clases, los pasillos, los baños, la cafetería, las zonas del autobús y el transporte compartido, las asambleas y el patio de juegos. En W.G. Pearson, tenemos un compromiso con todos los estudiantes. Estas expectativas son las metas conductuales de cada estudiante en todos los escenarios escolares.

## Como Tiger de Pearson

Voy a...

**Estar a salvo en todo momento.**

**Ser respetuoso con mis compañeros y los adultos.**

**Ser responsable de mis acciones.**

**Ser un buen oyente y un estudiante participativo y siempre voy a dar lo mejor de mí.**

**¡Los Tigers unidos pueden lograr CUALQUIER COSA!**

**Somos Tigers, ¡óyenos RUGIR!**

Para ayudar a los estudiantes a cumplir estas metas, tenemos un gráfico del PBIS que se envía a casa semanalmente con cada estudiante. Los maestros hacen un seguimiento de esta información durante cada trimestre, y al final del trimestre, se hacen celebraciones para los estudiantes que cumplieron las expectativas. Cada día, los estudiantes ganan "tiger bucks" (dólares de tigre) que pueden destinarse a recompensas para toda la clase. También se recomienda a los maestros que creen sus propios sistemas PBIS para la clase de acuerdo con el sistema de toda la escuela. Los colores del PBIS se explican a continuación:

<b>Morado</b>	<b>Hoy superé todo.</b>
<b>Azul</b>	<b>Tuve un día sensacional.</b>
<b>Naranja</b>	<b>Tuve un buen día.</b>
<b>Verde</b>	<b>Tuve un día ok.</b>
<b>Amarillo</b>	<b>Recibí una advertencia y/o una consecuencia de la clase.</b>
<b>Rojo</b>	<b>Hoy recibí una llamada a casa u otro contacto con los padres.</b>
<b>Rosado</b>	<b>Hoy visité al director, ISS, el consejero, el trabajador social, etc.</b>

Cada día, los estudiantes empiezan con el color verde. Durante el día, los estudiantes pueden ascender o descender, dependiendo de su conducta. Los estudiantes tienen la oportunidad de regresar al verde o un color superior. **Para participar de las celebraciones trimestrales, los estudiantes deben tener todos verdes o colores superiores en el calendario y cero suspensiones del autobús y cero suspensiones.**

Todas las semanas, por favor, revise y firme el calendario de su hijo. Cuando sea necesario, el maestro puede dejar un comentario en el calendario. Los padres también pueden añadir comentarios. Es responsabilidad de los estudiantes llevar el calendario a casa y traerlo de regreso a la escuela cada semana. Por favor, motive a su hijo reforzando las expectativas de la escuela.

Queremos que todos nuestros estudiantes sean estudiantes exitosos. ¡Seguiremos teniendo un entorno positivo y contenedor para aprender en la escuela! Si tiene alguna pregunta acerca de PBIS, no dude en comunicarse con los administradores de la escuela.

Si un estudiante no cumple las expectativas en la escuela, se disciplinará siguiendo las Pautas de DPS. En términos generales, la mala conducta de un estudiante puede clasificarse como "Infracciones menores" o "Infracciones mayores". En general, las infracciones menores las aborda el maestro en la clase. En cambio, las infracciones mayores se derivan a la administración. Algunos ejemplos de infracciones menores y mayores se describen en las tablas que están a continuación.

### Infracciones menores (manejadas por el maestro)

<p><b>1. El comportamiento inseguro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Correr por los pasillos</li> <li>● Arrojar objetos que no son peligrosos</li> <li>● No estar en el asiento o el área asignados</li> <li>● Jugar rudo</li> </ul>	<p><b>2. El incumplimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● No hacer el trabajo/participar</li> <li>● Negarse a seguir las indicaciones de un adulto</li> <li>● Hablar fuerte/interrumpir la clase</li> <li>● Hacer comentarios negativos</li> </ul>
<p><b>3. Las interacciones inapropiadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Descalificar, insultar o molestar</li> <li>● Lenguaje soez no dirigido</li> <li>● Gritar a los pares</li> <li>● Apoyar un comportamiento inapropiado</li> <li>● La intimidación física</li> </ul>	<p><b>4. El comportamiento poco ético</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Robar</li> <li>● Ensuciar</li> <li>● Daño menor de la propiedad</li> </ul>

\*Cualquier infracción menor que se repita 3 veces o más se considerará una infracción mayor y se derivará al equipo de PBIS.

### Infracciones mayores (manejadas por el maestro/la administración)

<p><b>1. El comportamiento inseguro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Escupir, morder, arrojar/dar vuelta objetos grandes/peligrosos</li> <li>● 2 o más estudiantes tratan de dañar a otro, pelear</li> <li>● Traer/usar cualquier cosa como un arma (pistolas, cuchillos, carabinas de aire comprimido, pistolas de juguete)</li> <li>● Salir de la clase sin permiso/corriendo</li> </ul>	<p><b>2. El comportamiento poco ético</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La destrucción importante de propiedad escolar o las pertenencias de otro</li> <li>● Robar objetos importantes/costosos</li> <li>● Mostrar, escribir o hacer referencia a la actividad pandillera</li> <li>● Las falsificaciones importantes (boletín de calificaciones, talón de autorización, cualquier cosa con ramificaciones legales)</li> </ul>
<p><b>3. Las interacciones inapropiadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El abuso verbal hacia el personal/los estudiantes, incluido el lenguaje soez dirigido a otros</li> <li>● Las "amenazas de muerte" a cualquiera</li> <li>● La descalificación intencional repetida (HOSTIGAMIENTO)</li> </ul>	<p><b>4. Las infracciones menores repetidas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● En los casos en que los estudiantes no corrijan su comportamiento en función de la reorientación o las consecuencias del maestro durante varios períodos de clase o días. El maestro derivará este niño a la oficina.</li> </ul>

\*Cualquier infracción enumerada en el Código de Conducta Estudiantil de DPS. Cada estudiante recibe una copia del Código de Conducta Estudiantil al comienzo del ciclo escolar.

# Confirmación de recepción y revisión del Manual para la familia de la Escuela Primaria W.G. Pearson 2018-2019

Agosto de 2018

Padres/tutores legales de W.G. Pearson:

Estoy al tanto de que el Manual para la familia de la Escuela Primaria W.G. Pearson está en línea en <https://www.dpsnc.net/domain/291>. Leeré, revisaré y discutiré el manual para asegurarme de que mi hijo y yo estemos familiarizados con las políticas, los procedimientos, las expectativas, etc., contenidos en el libro. Estoy al tanto de que puedo solicitar una copia impresa del manual al director de la escuela.

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre/madre en imprenta:

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/madre:

\_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante en imprenta

\_\_\_\_\_  
Grado

\_\_\_\_\_  
Fecha de hoy

Por favor envíe de regreso este formulario al maestro de su hijo.

# W.G. Pearson S.T.E.A.M. Elementary School



## 2018-2019 Tiger Family Handbook

# **W.G. Pearson STEAM Elementary School**

## **Mission, Motto, and PBIS Expectations**

Welcome to W.G. Pearson STEAM Elementary School. WG Pearson Elementary prepares every student for a bright future, using Project Based Learning and the latest tools in educational technology. As a STEAM Magnet, we challenge students to achieve at high levels and support them as they undertake new learning activities. Our curriculum focus is Science, Technology, Engineering, Arts and Mathematics (STEAM), and our students use technology daily to master the NC Common Core curriculum through discovery-based learning.

W.G. Pearson's mission and vision provides direction both for our school as an organization and the individuals within it. They serve to define our purpose and provide a means by which we may fulfill that purpose. Together, they represent a collective commitment by all members of our community to serve our students' learning in the most effective manner possible.

### **MISSION**

The W.G. Pearson School family consisting of students, staff, parents and community members will put student needs first and collaborate to ensure all students reach their maximum potential.

### **VISION**

To become a community of lifelong learners and leaders in which all learners (students and adults) are proficient and continue to grow.

### **The Pearson Pledge**

As Pearson Tiger

I Will.....

Be Safe at All times,

Be Respectful of my Classmates and Adults.

Be Responsible for my Own Actions.

Be a Good Listener and an Active Learner and Always do my Best.

Tigers together can Achieve ANYTHING!

We are Tigers, hear us GROWL!

# TABLE OF CONTENTS

## Contents

STUDENT ATTENDANCE, ARRIVAL, AND DISMISSAL	4
BULLYING/ HARASSMENT	7
SECLUSION AND RESTRAINT	9
TRANSPORTATION	13
CUSTODY CONCERNS AND NON-PARENT	14
PICK UP OF STUDENTS	14
CAFETERIA	14
CLASSROOM SNACKS/PARTIES	15
DRESS CODE	16
FIELD TRIPS	18
HOMEWORK	18
ILLNESS OR INJURY AT SCHOOL	18
MEDICATION	19
CHANGE OF ADDRESS OR PHONE NUMBER	19
STUDENT RECORDS	19
IMMUNIZATIONS	19
LOST AND FOUND	20
PERSONAL ITEMS	20
CONNECTED	20
PARENT-TEACHER CONFERENCES AND CONCERNS	20
PARENT & TEACHER ASSOCIATION	20
SCHOOL IMPROVEMENT TEAM	21
VISITORS/VOLUNTEERS	21
DURHAM PUBLIC SCHOOLS TOBACCO POLICY	22
STUDENT CONDUCT	22

# STUDENT ATTENDANCE, ARRIVAL AND DISMISSAL

## Attendance

**Regular attendance is essential for a student's successful completion of assignments and promotion to the next grade.**

A student who is absent from school shall within three days of returning to school furnish a written excuse from the student's parent/guardian, custodian, or doctor stating the dates and reason for the absences. After five consecutive or ten accumulated absences in a semester, the principal will require a written doctor's excuse for any additional absences attributed to illness.

**Durham Public Schools encourages regular attendance and has implemented the following as a part of School Board Policy:**

Parents/Guardians will be notified if a student has three, six, and ten unexcused absences. After ten unexcused absences, a parent/guardian will be in violation of the state compulsory attendance laws and next steps that may involve the court will be taken.

Students are expected to be in school except in cases of an emergency or for lawful excused absences. The following are considered reasons for excused absences:

- Illness or Injury
- Quarantine
- Death in Immediate Family
- Medical or Dental Appointments (with doctor's note)
- Court or Administrative Proceedings (with note from court)
- Religious Observance
- Educational Opportunity (requires prior principal approval)

## Arrival

8. School begins at 7:45 a.m. The earliest that students are allowed in the building is 7:15 a.m.
9. **STUDENTS ARE NOT TO BE LEFT UNATTENDED OR UNSUPERVISED.** Do not leave students outside of the building without adult supervision.
10. Do not drop students off after 7:45 a.m. If a child is late parents must come to sign the student in.
11. When students arrive to school, they should report directly to their homerooms. There should be no visiting other classrooms before going to the homeroom. If it is necessary to leave the classroom during this time, students must be excused by the homeroom teacher.
- 12. Students are counted tardy if they are not in their classroom at 7:45 a.m.**
13. Parents must sign in tardy students and sign out students who are leaving early.
14. Parents should avoid picking students up early because it reduces instructional time. When it becomes necessary for a student to leave school early, the student must be signed out at the office. The student will then be called to the office to be dismissed. Teachers will not dismiss students without permission from the office. If you know your child is going to leave early, send a note by the student. Please make all transportation arrangements for your child prior to sending student to school by calling the office or providing a written note to your child's teacher. In case of an emergency transportation/pick up change please notify the school office by 1:30 a.m. We do not want classes interrupted during the school day.  
**Students will not be called for early dismissal after 2:00 p.m. In order to pick up a student, you must show your state issued ID and your name must be listed as an approved person to pick up the student.**

## Tardiness

Promptness to class is very important. Students are to be in their seats and ready to start work when the tardy bell sounds at 7:45 a.m. Students arriving late must be signed in at the office by an adult before going to class. Excessive and unexcused tardiness will be referred to the School Social Worker and are subject to the W.G. Pearson's Tardy Policy.



<b>Tardies</b>	<b>Actions</b>
<b>1-3</b>	<b>Verbal and/or written warning by school personnel (Level 1)</b>
<b>4-6</b>	<b>Verbal and written offer to connect parents with support services along with parent/teacher conference</b>
<b>7-9</b>	<b>Verbal and written letter for Unexcused Tardy Intervention Plan (School Level) (Level 3) and meeting with Administrator</b>
<b>10-15</b>	<b>Verbal and written letter for Unexcused Tardy Intervention Plan (School Level) (Level 4) and meeting with administrator to discuss consequences and next steps.</b>
<b>More than 15 tardies</b>	<b>Students with excessive tardies will be at risk of being retained.</b>

### **Dismissal**

- If there are any changes in transportation, parents should send a note to the teacher or office. Parents can also contact the office directly before 1:30 p.m. on that day. Please do not leave this information on the school's voicemail.
- School dismisses promptly at 2:15 p.m. Students will be dismissed to After School Care, Carpool, or Buses. Students are assigned a bus by the DPS transportation department. Bus passes can be obtained by our front office personnel.

### **Policies, Procedures, And Expectations For Carpool**

The Carpool Area is staffed each morning from 7:15 a.m. - 7:45 a.m. and each afternoon from 2:15 p.m. - 2:30 p.m. In order to ensure the safety of each student who is transported to W.G. Pearson by car, the following procedures have been established:

- Each family utilizing the carpool line, regardless of frequency, will need a carpool plaque/card. The card, unique for each family, should be given to the person that is authorized to pick up the student.
- If more than one family is carpooling together, one decal can be assigned to the entire group.
- Students will not be released to individuals who do not have the plaque/card.

### **Arrival Procedures for Carpool Students**

- Drivers will enter the driveway, proceed around the parking lot to the carpool area, and drop off students at the main entrance.
- Students should exit from the passenger side of the car only.
- Drivers should take direction from carpool staff members on duty.

### **Dismissal Procedures for Carpool Students**

- Upon dismissal, students should proceed directly to the Carpool area located inside the school.
- Students are to sit quietly in the carpool area.
- A staff member will record and radio your number to the students' waiting area.
- Parents will need to remain in your car and stay along the curb.
- When a student's carpool number is called, the student should proceed to the carpool lane according to the direction of staff on duty.
- Drivers will enter the driveway and proceed around the driveway to the front of the building
- It is important that the crosswalk is not blocked during arrival nor dismissal.

- Carpool decals should be displayed in the passenger side front window. The number should remain displayed until the school parking lot is exited.
- Students will enter the vehicle from the passenger side only. Cars should be prepared to receive the student (cleared off seats, doors unlocked, etc.)
- Drivers should take direction from staff members on duty.
- If you do not have your plaque/card a staff member will ask you to park your car in a parking spot in either the visitors lot or staff parking lot. You will need to enter the building and have the front office staff verify your identity and that you or the adult picking up the student is documented as a person that can pick up the student.
- **Carpool students are to be picked up by 2:30 p.m.**
  - Students who are picked up consistently after 2:30 p.m. need to be enrolled in After School Care. Contact Durham Public Schools Community Education at (919) 560-3816 for more information about After School Care. With the exception of emergencies and documented medical appointments, the office will not dismiss students from classes between 2:00 p.m. and 2:15 p.m.

## **Carpool FAQ's**

### *How far do I pull up?*

You should pull all the way up to the loop at the front entrance and follow the direction of the staff working in carpool. The key is to keep the line moving forward and minimize spaces between cars in line. Do not block the cross walk to the front office.

### *When can I cut in line?*

Never. To maintain safety and courtesy in our drop-off line, we need to maintain a single flow of traffic.

### *How can I help?*

Please plan ahead. Have your students ready to leave your vehicle as soon as you come to a stop--bags packed, seatbelt unfastened, food finished, and be ready for a quick kiss/hug. Allow enough time to move through the drop-off line safely. Please be alert coming through our Carpool area. Please refrain from using your cell phone while in motion on school grounds. Please drive slowly.

## **Early Dismissal or Weather Closing**

When road conditions worsen during the school day or school is closed for bad weather, Durham Public School's Central Office calls all schools and news media. This gives our school an opportunity to get bus drivers in as early as possible. Our priority is to get all students home safely. Please keep the inclement weather data up to date. Make sure the school has your most current phone numbers. We need to know what to do with your child on such days. Thank you for your cooperation on this matter. **Durham Public Schools will notify the media as early as possible as well as post a message on Cable TV Channel 4, the districts twitter page is normally the first place it is posted.**

The following sources will provide the most current information about school closing/delayed opening/early dismissal due to inclement weather:

- The DPS Website – [www.dpsnc.net](http://www.dpsnc.net)
- The DPS Twitter account - @DurhamPublicSch
- The DPS Parent Hotline – (919) 560-9129
- The DPS Information Channel – Channel 4
- The following radio and TV stations: WTVD, WRAL, FOX, WPTF/WQDR, WDNC/WDCG, WCHL, WTIK, WDUR/WFXC, WRDU, WZZU, WTRG, WSRC, WNND, WKFT/WQOK, WPCM, WUNC, WRTP, WFTK, WYLT/WKIX, WFXC, WLFL, and WQOK.
- In addition, each family will receive a telephone message.
- Parents may also opt-in to receive e-mail notifications from DPS:  
<http://www.dpsnc.net/news/newsletters/newsletter-sign-up>

In the event of a delay, buses will operate on a delayed schedule. As a result breakfast will be served.

In the event of an early dismissal, students and parents should be clear about what students are to do and inform the teacher or the front office before 1:30 p.m. the transportation home for their child. If the teacher or front office does not receive notification before 1:30 p.m., the student will go home using the transportation they would take on a normal school day.

### **Saturday Snow Makeup Days**

In the event we must make-up a school day due to inclement weather, our operating hours will be the same hours as a regular school day (7:45 a.m.-2:15 p.m.). The buses will run a regular scheduled route and students may enter the building at 7:15 a.m. Students will be marked absent if they arrive after 7:45 a.m. and if checked out before 10:30 a.m.

### **Inclement Weather Outdoor Recess**

As per DPS policy, students will be given at least 30 minutes of physical activity each day. Outdoor recess will only be cancelled under the following conditions:

- Temperature below 40°F: students should remain indoors, or must be dressed appropriately for very cold weather
- Temperature above 90°F: based upon government-issued Air Quality Index (AQI) alerts (<http://www.airnow.gov/>), we exercise appropriate caution under “Code Orange” conditions, and restrict outdoor activities under “Code Red” conditions.
- Rain, snow, or other precipitation during scheduled recess

### **Early Release Dates**

On the following dates, school will be dismissed at 12:15—September 19, October 17, December 5, February 13, March 13 and April 3, and May 8. Please ensure that you have made arrangements for your child for early release dates.

## **BULLYING/ HARASSMENT**

Students are expected to comply with the behavior standards established by the DPS Board Policies and the Student Code of Conduct. Reports of bullying/harassment will be taken seriously. Board Policies 4411 and 5126 provide details for reporting and addressing bullying/harassment.

### **Bullying & Harassment Policy 4411 / 5126**

- Legal References: Title VI of the Civil Rights Act of 1964, 42 U.S.C. § 2000d et seq.; Title VII of the Civil Rights Act of 1964, 42 U.S.C. § 2000e et seq.; Title IX of the Education Amendment of 1972, 20 U.S.C. § 1681 et seq.; Rehabilitation Act of 1973, 29 U.S.C. § 701 et seq.; G.S. 126-16; Cross Reference: Board Policy 4410/5125-Sexual Harassment; Board Policy 5215 – Reporting Information to External Agencies; Board Policy 4301 – Student Code of Conduct.
- **Adopted: December 17, 2009**

### **4411/5126 – BULLYING & HARASSMENT**

- It is the priority of the Durham Public Schools Board of Education to provide every student and employee in the school system with a safe and orderly learning environment. To this end, the Board specifically prohibits harassing or bullying behavior at all levels: between students, between employees and students, between peers or coworkers, between supervisors and subordinates, or between non-employees/volunteers and employees and/or students. This policy is in addition to Policy 4410/5125 – Sexual Harassment.

- Students are expected to comply with the behavior standards established by Board Policy and the Student Code of Conduct. Employees are expected to comply with Board Policy and school system regulations. Volunteers and visitors on school property also are expected to comply with Board Policy and established school rules and procedures.
- The Board specifically prohibits reprisal or retaliation against any individual who makes a complaint or reports an incident of harassing or bullying behavior or who participates in an investigation or grievance proceeding initiated under this policy. Reprisal or retaliation against any individual who reports an act of harassment or bullying may result in disciplinary action being taken, up to and including dismissal in the case of employees, or up to and including long-term suspension or expulsion in certain cases for students.

### **Definition of Harassment and Bullying**

As used in this policy, bullying or harassing behavior is any repeated, systematic pattern of gestures or written, electronic, or verbal communications, or any physical act or any threatening communication on school property; at any school sponsored function; on a school bus; or as otherwise stated in Board Policy 4301 – Student Code of Conduct, and that:

- a. Places a student or school employee in actual and reasonable fear of harm to his or her person or

### **Disciplinary Action**

1. The actions taken in response to evidence of bullying or harassing behavior should be reasonably calculated to end any bullying or harassing, eliminate a hostile environment if one has been created, and prevent harassment from occurring again. In addition to taking disciplinary action as necessary, the principal or other school official shall take appropriate remedial action to address the conduct fully.
2. Violations of this policy shall be considered misconduct and will result in disciplinary action up to and including long-term suspension or expulsion in the case of students and disciplinary action up to and including dismissal in the case of employees.
3. This policy may not be construed to allow school officials to punish student expression or speech based on an undifferentiated fear or apprehension of disturbance or out of a desire to avoid the discomfort and unpleasantness that may accompany an unpopular viewpoint.
4. Nothing in this policy precludes the school system from taking disciplinary action against a student or employee where the evidence does not establish harassment but the conduct otherwise fails to satisfy the school system’s high expectations for appropriate conduct.

### **Regulations and Procedures**

The Superintendent shall develop regulations and procedures for implementation of this policy.

## **SECLUSION AND RESTRAINT**

W.G. Pearson STEAM Elementary School adheres to the N.C. Stat. 11C-391.0 regarding the permissible use of seclusion and restraints. Selected members of our staff have been trained in specific techniques that can be used to address situations that present unsafe conditions.

### **LEGISLATION § 115C-391.1. Permissible use of seclusion and restraint.**

- (i) It is the policy of the State of North Carolina to:
  - (1) Promote safety and prevent harm to all students, staff, and visitors in the public schools.
  - (2) Treat all public school students with dignity and respect in the delivery of discipline, use of physical restraints or seclusion, and use of reasonable force as permitted by law.
  - (3) Provide school staff with clear guidelines about what constitutes use of reasonable force permissible in North Carolina public schools.

- (4) Improve student achievement, attendance, promotion, and graduation rates by employing positive behavioral interventions to address student behavior in a positive and safe manner.
  - (5) Promote retention of valuable teachers and other school personnel by providing appropriate training in prescribed procedures, which address student behavior in a positive and safe manner.
- (m) The following definitions apply in this section:
- (1) "Assistive technology device" means any item, piece of equipment, or product system that is used to increase, maintain, or improve the functional capacities of a child with a disability.
  - (2) "Aversive procedure" means a systematic physical or sensory intervention program for modifying the behavior of a student with a disability which causes or reasonably may be expected to cause one or more of the following:
    - a. Significant physical harm, such as tissue damage, physical illness, or death.
    - b. Serious, foreseeable long-term psychological impairment.
    - c. Obvious repulsion on the part of observers who cannot reconcile extreme procedures with acceptable, standard practice, for example: electric shock applied to the body; extremely loud auditory stimuli; forcible introduction of foul substances to the mouth, eyes, ears, nose, or skin; placement in a tub of cold water or shower; slapping, pinching, hitting, or pulling hair; blindfolding or other forms of visual blocking; unreasonable withholding of meals; eating one's own vomit; or denial of reasonable access to toileting facilities.
  - (3) "Behavioral intervention" means the implementation of strategies to address behavior that is dangerous, disruptive, or otherwise impedes the learning of a student or others.
  - (4) "IEP" means a student's Individualized Education Plan.
  - (5) "Isolation" means a behavior management technique in which a student is placed alone in an enclosed space from which the student is not prevented from leaving.
  - (6) "Law enforcement officer" means a sworn law enforcement officer with the power to arrest.
  - (7) "Mechanical restraint" means the use of any device or material attached or adjacent to a student's body that restricts freedom of movement or normal access to any portion of the student's body and that the student cannot easily remove.
  - (8) "Physical restraint" means the use of physical force to restrict the free movement of all or a portion of a student's body.
  - (9) "School personnel" means:
    - a. Employees of a local board of education.
    - b. Any person working on school grounds or at a school function under a contract or written agreement with the public school system to provide educational or related services to students.
    - c. Any person working on school grounds or at a school function for another agency providing educational or related services to students.
  - (10) "Seclusion" means the confinement of a student alone in an enclosed space from which the student is:
    - a. Physically prevented from leaving by locking hardware or other means.
    - b. Not capable of leaving due to physical or intellectual incapacity.
  - (11) "Time-out" means a behavior management technique in which a student is separated from other students for a limited period of time in a monitored setting.
- (n) Physical Restraint:
- (1) Physical restraint of students by school personnel shall be considered a reasonable use of force when used in the following circumstances:
    - a. As reasonably needed to obtain possession of a weapon or other dangerous objects on a person or within the control of a person.
    - b. As reasonably needed to maintain order or prevent or break up a fight.
    - c. As reasonably needed for self-defense.

- d. As reasonably needed to ensure the safety of any student, school employee, volunteer, or other person present, to teach a skill, to calm or comfort a student, or to prevent self-injurious behavior.
  - e. As reasonably needed to escort a student safely from one area to another.
  - f. If used as provided for in a student's IEP or Section 504 plan or behavior intervention plan.
  - g. As reasonably needed to prevent imminent destruction to school or another person's property.
- (2) Except as set forth in subdivision (1) of this subsection, physical restraint of students shall not be considered a reasonable use of force, and its use is prohibited.
- (3) Physical restraint shall not be considered a reasonable use of force when used solely as a disciplinary consequence.
- (4) Nothing in this subsection shall be construed to prevent the use of force by law enforcement officers in the lawful exercise of their law enforcement duties.
- (o) Mechanical Restraint:
- (1) Mechanical restraint of students by school personnel is permissible only in the following circumstances:
- a. When properly used as an assistive technology device included in the student's IEP or Section 504 plan or behavior intervention plan or as otherwise prescribed for the student by a medical or related service provider.
  - b. When using seat belts or other safety restraints to secure students during transportation.
  - c. As reasonably needed to obtain possession of a weapon or other dangerous objects on a person or within the control of a person.
  - d. As reasonably needed for self-defense.
  - e. As reasonably needed to ensure the safety of any student, school employee, volunteer, or other person present
- (2) Except as set forth in subdivision (1) of this subsection, mechanical restraint, including the tying, taping, or strapping down of a student, shall not be considered a reasonable use of force, and its use is prohibited.
- (3) Nothing in this subsection shall be construed to prevent the use of mechanical restraint devices such as handcuffs by law enforcement officers in the lawful exercise of their law enforcement duties.
- (p) Seclusion:
- (1) Seclusion of students by school personnel may be used in the following circumstances:
- a. As reasonably needed to respond to a person in control of a weapon or other dangerous object.
  - b. As reasonably needed to maintain order or prevent or break up a fight.
  - c. As reasonably needed for self-defense.
  - d. As reasonably needed when a student's behavior poses a threat of imminent physical harm to self or others or imminent substantial destruction of school or another person's property.
  - e. When used as specified in the student's IEP, Section 504 plan, or behavior intervention plan; and
    - 1. The student is monitored while in seclusion by an adult in close proximity who is able to see and hear the student at all times.
    - 2. The student is released from seclusion upon cessation of the behaviors that led to the seclusion or as otherwise specified in the student's IEP or Section 504 plan.
    - 3. The space in which the student is confined has been approved for such use by the local education agency.
    - 4. The space is appropriately lighted.
    - 5. The space is appropriately ventilated and heated or cooled.
    - 6. The space is free of objects that unreasonably expose the student or others to harm.
- (2) Except as set forth in subdivision (1) of this subsection, the use of seclusion is not considered reasonable force, and its use is not permitted.

- (3) Seclusion shall not be considered a reasonable use of force when used solely as a disciplinary consequence.
- (4) Nothing in this subsection shall be construed to prevent the use of seclusion by law enforcement officers in the lawful exercise of their law enforcement duties.
- (q) Isolation. – Isolation is permitted as a behavior management technique provided that:
  - (1) The space used for isolation is appropriately lighted, ventilated, and heated or cooled.
  - (2) The duration of the isolation is reasonable in light of the purpose of the isolation.
  - (3) The student is reasonably monitored while in isolation.
  - (4) The isolation space is free of objects that unreasonably expose the student or others to harm.
- (r) Time-Out. – Nothing in this section is intended to prohibit or regulate the use of time-out as defined in this section.
- (s) Aversive Procedures. – The use of aversive procedures as defined in this section is prohibited in public schools.
- (t) Nothing in this section modifies the rights of school personnel to use reasonable force as permitted under G.S. 115C-390 or modifies the rules and procedures governing discipline under G.S. 115C-391(a).
- (u) Notice, Reporting, and Documentation.
  - (1) Notice of procedures. – Each local board of education shall provide copies of this section and all local board policies developed to implement this section to school personnel and parents or guardians at the beginning of each school year.
  - (2) Notice of specified incidents:
    - a. School personnel shall promptly notify the principal or principal's designee of:
      - 1. Any use of aversive procedures.
      - 2. Any prohibited use of mechanical restraint.
      - 3. Any use of physical restraint resulting in observable physical injury to a student.
      - 4. Any prohibited use of seclusion or seclusion that exceeds 10 minutes or the amount of time specified on a student's behavior intervention plan.
    - b. When a principal or principal's designee has personal knowledge or actual notice of any of the events described in this subdivision, the principal or principal's designee shall promptly notify the student's parent or guardian and will provide the name of a school employee the parent or guardian can contact regarding the incident.
  - (3) As used in subdivision (2) of this subsection, "promptly notify" means by the end of the workday during which the incident occurred when reasonably possible, but in no event later than the end of following workday.
  - (4) The parent or guardian of the student shall be provided with a written incident report for any incident reported under this section within a reasonable period of time, but in no event later than 30 days after the incident. The written incident report shall include:
    - a. The date, time of day, location, duration, and description of the incident and interventions.
    - b. The events or events that led up to the incident.
    - c. The nature and extent of any injury to the student.
    - d. The name of a school employee the parent or guardian can contact regarding the incident.
  - (5) No local board of education or employee of a local board of education shall discharge, threaten, or otherwise retaliate against another employee of the board regarding that employee's compensation, terms, conditions, location, or privileges of employment because the employee makes a report alleging a prohibited use of physical restraint, mechanical restraint, aversive procedure, or seclusion, unless the employee knew or should have known that the report was false.
- (v) Nothing in this section shall be construed to create a private cause of action against any local board of education, its agents or employees, or any institutions of teacher education or their agents or employees or to create a criminal offense. (2005-205, s. 2; 2006-264, s. 58.)

# TRANSPORTATION

School bus transportation is a privilege; a student can be suspended for inappropriate behaviors. Students are to ride the bus to which they are assigned. Emergency requests to ride a different bus must be submitted to the office in writing for approval. Students will be allowed to exit the bus only at home, school, and locations which have been appropriately requested by parents and approved by the school or DPS Transportation.

ALL requests for transportation changes should be made PRIOR to 1:30 p.m.

## **Policies, Procedures, And Expectations for Bus Riders**

To ensure the safety of every student who rides a school or activity bus it is necessary to impress upon students the importance of following the rules and obeying the bus driver. Review these rules and responsibilities with your student.

### **Duties and Responsibilities of Bus Riders**

- Promptly obey the bus driver.
- Refrain from dangerous objects such as knives, chains, sticks, rocks, pets, etc. are not allowed on the school bus. Bringing such items on the bus can result in the loss of bus privileges.
- In the morning, be at your designated stop at the appropriate time. The driver will not be able to wait for tardy students. It is recommended that students arrive at least 15 minutes prior to your scheduled bus pickup time.
- Help keep the bus clean, sanitary, and orderly. Do not damage or abuse the cushions or other equipment. Parents will be required to pay for damages.
- In case of an emergency, ask the driver to stop the bus.
- Do not use drugs, alcohol, tobacco, or profane language on the bus. Students are not permitted to use recording devices and radios on the bus.
- Eating is not permitted on the school bus.
- To report issues with buses that are late or that do not show at all, please contact DPS's Division of Transportation at (919)560-BUSS (2877). Please note that transportation has stated that a bus could arrive or drop off students up to 15 minutes before or 15 minutes after the scheduled time.

### **Parents:**

- Parents are not allowed to board the bus to address a student for any reason. Report all concerns about behavior of other students to the Principal. Consequences to the parent may follow if a student is addressed or if a parent board the bus without permission.

### **School Bus Safety Expectations**

- No cars are permitted on the bus parking lot.
- Stay off the road while waiting for the bus.
- The bus driver is not allowed to pick up students from unauthorized stops
  - Should your student miss the pickup time, alternative transportation to school will need to be determined by the parent/guardian.
- The driver is authorized to assign seats and students are required to sit in those seats.
- Wait until the bus has come to a complete stop before you board.
- Leave the bus only with the consent of the driver.
- Except in case of emergency, enter or leave the bus only by the front door
- Keep your head and hands inside the bus.
- When crossing a street at a bus stop:
  - Make sure the bus is stopped, the door is open, and the stop signal is out.
  - Cross in front of the bus within sight and hearing of the driver.
  - Look both ways and do not run across the street.



Under General Statute 115C-245, the principal or assistant principal may take away a student's riding privileges for the following infractions:

- Fighting, smoking, drinking, using or possessing drugs, using profanity, or refusing to obey the driver
- Entering or leaving the bus without permission of the driver
- Refusing to be seated or not allowing others to be seated
- Using the emergency exit when there is no emergency
- Not leaving the bus at the right time or place
- Delaying the bus schedule
- Distracting the bus driver
- Participating in any inappropriate behavior while riding the bus

In case of misconduct, the driver will talk with the student and give an office referral to the principal or assistant principal. The principal or assistant principal will also talk with the student and make verbal and/or written contact with the parent/guardian. All office referrals will be sent home for parent signature. If a student is suspended from the bus, the parent will be responsible for the student's transportation to and from school.

## **CUSTODY CONCERNS AND NON-PARENT**

### **PICK UP OF STUDENTS**

In situations where the custody of a child is in doubt or is in conflict with the wishes of one or both parents, the school may be placed in an awkward position. All parents featured on the school's copy of the child's birth certificate have the legal right to pick up a child at school at any time unless specifically forbidden to do so by the courts. The school does not wish to become involved in conflicts of this kind. However, when we are presented custody papers or restraining orders, we will exercise reasonable precaution to protect the rights of a child as determined by the courts.

The school is unable to prevent a parent who is listed on the birth certificate from picking up a student unless we have a copy of a signed court order that states otherwise. A student may be picked up from school by a parent or by individuals designated on the emergency card. Any other person must be verified. If there is an issue with custody of a student and the school needs to be notified, please provide the appropriate legal documentation. When picking up a student, a person should be prepared to show a driver's license or state issued identification card.

If a student has been transported to an off-site location by the school for a field trip, performance or other activity, they will need to return to the school and be picked up at the school. This is for the child's safety since staff members will not have access to documentation or files that verify a person's identity and approval for pickup. In rare or emergency situations, the principal or assistant principal can authorize an off-site pickup.

## **CAFETERIA**

Lunchtime is a special time of the school day. Each class sits in an assigned section in the cafeteria. To reduce noise and promote eating, we have PBIS expectations and incentives for the cafeteria. These procedures are to be followed by students and visitors.

At our school breakfast and lunch are free to all students. Additional snacks or treats are available for purchase in the lunch line. A bag lunch from home is acceptable. The cafeteria does serve a nutritious lunch each day. The school's website will post the lunch menu as provided to us by child nutrition. Please note that changes to the menu can occur on any day.

# **SCHOOL WELLNESS POLICY**

Birthday celebrations: In addition to the information outlined in the school wellness policy below, our school will only have one birthday celebration per month for each classroom. Items must be store bought only. Please work with the teacher when planning the monthly celebrations for each class. Please know it is optional for classrooms and teachers to participate in monthly birthday celebrations.

## **Policy 3021 SCHOOL WELLNESS**

### **Purpose**

Durham Public Schools (DPS) is committed to providing school environments that promote and protect children's health, well-being, and ability to learn. Students who are fit, healthy, and ready to learn are better able to achieve their academic potential. The Board also is concerned about the prevalence of childhood obesity and consequent health implications. In the short-term, overweight children may exhibit compromised health, with effects on school attendance and academic performance. Long-term, overweight children have a higher risk for developing chronic diseases as adults. Healthy staff can more effectively perform their assigned duties and model appropriate wellness behaviors for students. Thus, DPS is committed to supporting healthy eating, nutrition education and physical activity.

The purpose of this policy is to set forth goals for our schools to provide children and adolescents with an environment that encourages the development of the whole child who is supported, challenged, engaged, safe, and healthy. Goals will be provided in the following categories:

- School Health Advisory Council
- Nutrition Education
- School Nutrition Operations
- Nutrition Guidelines for All Foods on Campus
- Food Safety/Food Security
- Eating Environment
- Physical Activity and Education
- Employee Wellness
- Implementation, Monitoring and Reporting

### **3021.1 School Health Advisory Council**

Durham Public Schools will use the new expansion updated Center for Disease Control and Prevention's Coordinated School Health approach to comprehensive school wellness. The new model, Whole School, Whole Community, Whole Child, includes ten areas of school health: (1) physical environment; (2) physical education and activity; (3) health education; (4) employee wellness; (5) health services; (6) counseling, psychological & social services; (7) nutrition environment & services; and (8) community involvement; (9) social and emotional climate, and (10) family engagement.

The Superintendent, Wellness Coordinator, or District designee will establish a School Health Advisory Council (SHAC) that shall be composed of, at a minimum, a school board member, a school administrator, a school food authority representative, a parent or guardian, a student, a local health department representative, a member of the public, the Wellness Coordinator or district representative, a school nurse, a physical education teacher, and a representative from each of the areas of the Whole School, Whole Community Whole Child model. The members of SHAC shall collaborate and coordinate resources to drive school health objectives, periodically review and suggest updates to the Wellness Policy, make recommendations to the Superintendent and the Board of Education regarding issues related to healthy students, and annually prepare all district, state, and federal reports required of SHACs.

### **3021.2 Nutrition Education**

Nutrition education is necessary for students to understand what constitutes healthy eating and to adopt lifelong healthy eating behaviors. Nutrition education should be integrated into Health Education and/or other subjects at each grade level to provide students with the knowledge and skills necessary to promote and protect their health. To be effective, nutrition education for children should be appropriate for the students' ages, reflect their cultures, and provide opportunities for them to practice nutrition skills and have fun. Nutrition education will meet at a minimum the Bronze standards of the USDA's Healthier US School Challenge (HUSSC).

### **3021.3 School Nutrition Operations**

The purpose of the National Breakfast Program and National School Lunch Program, operated by DPS School Nutrition Services, is to safeguard the health of our community's children. In order to achieve this purpose, School Nutrition Services must provide students adequate and high quality nutrition during the school day, which will help them learn good nutrition practices and how those contribute to their health – and indirectly to their learning. Menus will comply with all current federal, state and local regulations and will meet at a minimum the Bronze standards of the USDA's Healthier US School Challenge (HUSSC). School Nutrition Services (SNS) will work toward maintaining the Gold standards of the HUSSC 2017-18 school year.

SNS shall feature and encourage students to eat more fruits and vegetables, North Carolina-sourced produce, lean protein items, whole grains, and vegetarian options. School food services will continue to increase their offerings of minimally processed food that is low in fat, sugar and sodium and is of higher nutritional value and lower energy density. It is especially important that DPS adopts strong nutrition standards for the a la carte items sold during school meals by SNS. SNS should lead, by example, school district efforts to provide healthy options for students.

### **3021.4 Nutrition Guidelines for All Foods on Campus**

The integrity of the school nutrition environment depends on the quality of *all* foods and beverages sold or served at school. Foods that provide little nutritional value compete with healthy school meals, send mixed messages to students, undermine nutrition education efforts, and discourage healthy eating. School nutrition guidelines shall address all food and beverages sold or served to students from vending machines; in school stores; at after school events, school celebrations, or fundraisers; as well as a la carte items sold during school meals. Decisions about the sale of all foods will focus on nutrition goals for students, and all food sales shall comply with applicable federal, state, and district regulations.

### **3021.5 Food Safety/Food Security**

The food offered to students in the schools must not only be nutritious, but must also comply with state and local food safety and sanitation regulations. The quality of the food is determined both by the foods' nutrient value and by the standards by which it was prepared.

4. All foods made available on campus will comply with the state and local food safety and sanitation regulations. Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP) plans and guidelines shall be implemented in order to avoid food illness in schools.
5. For the safety and security of the food and facility, access to the food service operations is limited to Child Nutrition staff and personnel authorized by the Superintendent or designee.
6. All food brought to school by students, parents, or community members to feed more than one child must be prepared, stored, and transported under hygienic conditions and safe to consume.

### **3021.6 Eating Environment**

A well-designed and pleasant eating environment is important to the promotion of students' healthy eating habits. Schools need to assess traffic flows, time allotted for school meals, and cafeteria layout to ensure that students are actually encouraged to eat the nutritious foods being provided to them during the school day.

### **3021.7 Physical Activity and Education**

Physical activity is critical to a child's healthy weight and healthy lifestyle, as well as to his/her ability to focus in the classroom. To ensure that all children are staying active, physical activity needs to be incorporated into the daily school curriculum and prioritized as essential to each child's social and

academic achievement. Physical education serves as the foundation of a Comprehensive School Physical Activity Program and is characterized by a planned, sequential K-12 curriculum (course of study) that is based on the national standards for physical education. Physical Education, structured/unstructured recess, and physical activity before and after school, provide cognitive content and instruction designed to develop motor skills, knowledge, and behaviors for healthy active living, physical fitness, sportsmanship, self-efficacy, and emotional intelligence. A well designed physical education program provides the opportunity for students to learn key concepts and practice critical skills needed to establish and maintain physically active lifestyles throughout childhood, adolescence and into adulthood. A comprehensive School Physical Activity Program (CSPAP) reflects strong coordination across five components: physical education, physical activity during school, physical activity before and after school, staff involvement, and family and community engagement.

7. DPS will teach an evidence-based physical education and health education curriculum that is consistent with federal and state law.
8. Schools must provide a minimum of 30 minutes of moderate to vigorous physical activity for all K-8 students daily. In addition, schools are also highly encouraged to offer students daily classroom physical activity breaks to support retention, decrease behavioral issues, and to relieve stress.
9. DPS will work toward providing all elementary school students with 150 minutes per week with certified physical education teachers and all middle school students with 225 minutes per week with certified health and physical education teachers. All DPS high school students are required to complete 1.0 credit of Healthful Living Course that consist of physical education and health education that meet the NC State Standards.
10. Structured/unstructured recess and other physical activity (such as, but not limited to, physical activity time, physical education or intramurals) shall not be taken away from students as a form of punishment, and severe and/or inappropriate exercise may not be used as a form of punishment for students.
11. Regularly scheduled physical activity and physical education time shall not be sacrificed in order to provide extra instructional time in other subjects absent compelling circumstances, which will be approved and documented by the administration.
12. DPS encourages active transportation to and from school (i.e. walking, bicycling) where it is safe.

### **3021.8 Employee Wellness**

The Wellness Coordinator will develop a plan to encourage, promote, reward, and support staff health and wellness.

### **3021.9 Implementation, Monitoring and Reporting**

7. This policy and any proposed updates will be posted and accessible on the school district website.
8. The Superintendent will designate a Wellness Coordinator to provide ongoing technical support and leadership for the implementation of all school wellness initiatives and the district Wellness Policy. The Wellness Coordinator will be responsible for monitoring the implementation of the Wellness Policy in the schools and will consult with school building administrators about Wellness Policy compliance issues.
9. The principal of each school shall designate a wellness leader that will establish a school wellness committee to be responsible for providing the leadership at school level necessary to be in compliance with the Wellness Policy. The designated school wellness leader and committee will be responsible for monitoring, reporting, and evaluating compliance of the district's wellness policy at the school level.
10. The Director of School Nutrition Services is responsible for meeting the nutrition regulations set forth in this policy.
11. The Superintendent and the Board of Education are responsible for providing resources necessary for the achievement of the Wellness Policy Goals.
12. The Wellness Coordinator or district designee, working with the SNS staff and school administration, will report publicly to the Superintendent and the Board of Education on Wellness Policy implementation and evaluation on an annual basis. This report will be based as much as possible on

objective data collection (including the submission of any forms or reports required by the Superintendent or designee) and will include detailed assessments of the following elements:

1. The extent to which schools are in compliance with the Wellness Policy;
  2. How the Wellness Policy and practices compare to other school districts and model policies;
- A description of the progress made in attaining the goals of the Wellness Policy; and
2. A Wellness Policy implementation plan at the district and school level with measurable objectives for attaining each goal of the Wellness Policy.

### **3021.10 Regulations and Procedures**

The Superintendent shall develop regulations and procedures for the implementation of this policy.

Legal References: Public Law-108-265, s. 204; N.C. Gen. Stat. § 115C-263 et seq.

N.C. Gen. Stat. § 115C-81(e1); 42 U.S.C. § 1751 et seq.;

NCSBE Policy Manual HSP-S-000, EEO-S-000

Adopted: June 15, 2006

Revised Effective: September 27, 2012 Implemented: January 1, 2013

Revised: August 24, 2017

## **DRESS CODE**

Rule I.A-3 Student Dress Code: The primary goal of Durham Public Schools is to provide a safe learning environment where all students are able to achieve at their highest potential. The personal appearance of every student is an important component of establishing a safe environment for optimal learning and respect for one another. Students are expected to adhere to standards of dress and appearance that are compatible with an effective learning environment. In support of these goals and expectations the Board establishes the following dress code for students:

Students are prohibited from wearing clothing, jewelry, book bags, or other articles of personal appearance which:

1. depict profanity, vulgarity, obscenity, or violence;
2. promote use or abuse of tobacco, drugs, or alcohol;
3. create a threat to the health or safety of the student or others;
4. are prohibited under the Gangs and Gang Activities Policy (III-7);
5. are reasonably likely to create a substantial and material disruption to the educational process or to the operation of the school, including but not limited to items that are reasonably expected to intimidate other students on the basis of race (for example the Confederate battle flag, swastika, and Ku Klux Klan or KKK), color, national origin, sex, gender identity, sexual orientation, disability, age, or religious affiliation.

The following specific items are also not permitted:

1. clothing worn in such a manner so as to reveal underwear, cleavage, or bare skin between the upper chest and mid-thigh;
2. bare feet, bedroom slippers;
3. spaghetti straps, strapless tops, halter tops;
4. see-through, mesh garments;
5. trousers, slacks, shorts worn below hip level;
6. clothing that is excessively baggy or tight;
7. skirts and shorts shorter than mid-thigh;
8. sunglasses worn inside school building;
9. hats, caps, hoods, sweat bands and bandanas or other head wear worn inside school building; and
10. any other article of appearance that is physically revealing or provocative.

If a student's dress or appearance violates this dress code, the principal or principal's designee may require the student to change his or her dress or appearance. A second or repeated violation of this policy may result in disciplinary action.

This policy does not apply to school sanctioned uniforms and costumes approved by the principal for athletic, choral, band or dramatic performances.

The principal may make reasonable accommodations to this rule for religious, cultural, educational, or medical reasons so long as the clothing in question is not prohibited under (a.1) through (a.5) of this rule:

1. depict profanity, vulgarity, obscenity, or violence;
2. promote use or abuse of tobacco, drugs, or alcohol;
3. create a threat to the health or safety of the student or others;
4. are prohibited under the Gangs and Gang Activities Policy (III-7);
5. are reasonably likely to create a substantial and material disruption to the educational process or to the operation of the school.

iv. This policy shall apply to all students in all school buildings during the regular school day, on field trips, and when students represent the school. This policy shall also apply to all students at all times on all Board of Education property; including in school buildings and on school grounds; on all school buses and other school vehicles. This policy does not apply to school sanctioned uniforms and costumes approved by the principal for athletic, choral or dramatic performances.

### **Pants**

Baggy or loose fitting pants with belt loops are to be worn with belts. No pants are to be worn **below** the waist. All undergarments are to be covered.

### **Shoes**

Athletic shoes are to be worn for Physical Education. Your child will need to bring athletic shoes if he/she wears any other type of shoes. Your child will not be allowed to participate in PE without the proper shoes. Please be advised that this could affect his/her participation grade. Sandals are permitted **only** if they have a back strap to hold them. Cleats are not permitted to be worn at school. These guidelines will be enforced for the safety of our students.

### **Jewelry**

Do not send students to school with expensive jewelry. The school will not be held responsible for items that are lost or damaged. Earrings and other jewelry should be small enough that they do not pose a safety hazard. Any adornment such as chains or spikes that reasonably could be perceived as, or used as, weapons will not be permitted.

## **FIELD TRIPS**

Field trips are a special part of learning. They enrich and expose students to a variety of resources which are not available in a classroom setting. Field trips are aligned with standard course of studies objectives or other school-related goals (i.e. character building, cultural exposure, etc.) Parents do reserve the right not to allow their students to participate in particular field trips. All chaperones for field trips **MUST** be on the DPS approved volunteer list.

Field trips are a privilege. If a student shows inappropriate behaviors on a consistent basis, the student may be required to have a regular school day rather than to go on a field trip. This will be understood with the teacher and parent in advance. **No siblings are allowed on field trips.**

**IN ORDER TO PAY PREDETERMINED EXPENSES, THE COST OF A FIELD TRIP IS CALCULATED BASED ON THE NUMBER OF STUDENTS EXPECTED TO ATTEND THE TRIP. COLLECTED MONIES CANNOT BE REFUNDED. PLEASE CONTACT ADMINISTRATION AT 919-560-3988 IF THERE ARE QUESTIONS.**

## **HOMework**

Homework is an important part of the learning process that should be viewed as an opportunity for students to practice new skills and reinforce classroom lessons. Most homework is a formative assessment which should not be graded, but rather provide information for the teacher as subsequent lessons are planned. Some extended projects may be more summative in nature and will receive a grade or proficiency level feedback. Teachers will notify parents in writing about their classroom homework procedures. Teachers must provide a copy of their homework policy letter to parents within the first two weeks of school. Homework is to provide practice, reinforcement and extension of the school instructional program and is designed so that students will experience success in completing it. Students in grades K-2 must have homework in literacy and math. Students grade grades 3-5 must have homework in literacy, math, and science (5th grade only) Amount of Homework: Primary grades (K-2) --approximately 20 to 45 minutes per night o Intermediate grades (3-5) -- approximately 30 to 60 minutes per night. Students in K-5 should read nightly. Reading logs should be sent home weekly for students and parents to complete,

## **ILLNESS OR INJURY AT SCHOOL**

Should a student become ill or injured at school, he/she will be brought to the nurse's office. The parent will be contacted should a child have a fever or become nauseous. Parents will be asked to pick up the child. All students who are injured or ill must be signed out before leaving school.

W.G. Pearson shares a school nurse with another school and they are only on campus a few days during the week. Please do not send sick children to school. For the health of your child and other students, the Durham County Health Department states that a child should not return to school unless they have been fever-free, without the aid of fever reducing medicines, for 24 hours. We do not have the facilities to provide students with adequate care if they are sick. In the event that a student complains of illness or injury, a parent will be called. Students who have signs of rashes or any other contagious illness have to have a doctor's note before they will be allowed to return to school.

Remember: **Keep the student data sheet up to date so that we can reach you or an emergency contact person at all times whether at home or at work.** Do not send your child to school with a fever, constant coughing, rash, lice, or vomiting.

## **MEDICATION**

If it be necessary for a student to take medication at school, the appropriate form must be signed by a physician and sent to the school. Forms can be obtained in the school's office or at [www.dpsnc.net](http://www.dpsnc.net).

In order for students to take either prescription or over-the-counter medication (including, but not limited to, eye drops and cough drops) at school there must be a Medication or Self-Medication form on file. The medication form must be completed by both parent and physician. The Self-Medication form must be completed by both parent and student. If the appropriate forms are not on file, medication cannot be administered or taken.

Prescription medications are administered by staff certified to administer medication. Staff members are responsible for keeping up with the exact times that students are to take their medications. Medicine bottles should be clearly and properly labeled. Any changes in dosages and/or times will require a new Medication or Self-Medication form.

## **CHANGE OF ADDRESS OR PHONE NUMBER**

Parents are asked to inform the school office in writing of any change in address or phone numbers so that we have accurate, up-to-date information for all students. In order for your address to be changed, please provide the office with a copy of your current proof of residence showing your new information. All parents must give a phone number (home, work, mobile, etc.) where they can be reached during the school day in the event of an emergency.

## **STUDENT RECORDS**

Durham Public Schools maintains a permanent record on every student. The record includes information such as birth certificate, attendance, standardized test results, grades, immunizations records and promotion information. The records do not include information compiled by individual teachers or administrators.

In accordance with the Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, parents have the right to review their child's record. If separated or divorced, both parents have that same right unless there is a court order that states otherwise. A parent requesting to review a student's record would need to contact the Principal and schedule a time to do so.

## **IMMUNIZATIONS**

N.C.G.S. 130-A-152 requires every child in the state to be immunized against diphtheria, tetanus, whooping cough, poliomyelitis, red measles (rubeola) and rubella. No child will be allowed to attend a school (K-12) unless a certificate of immunizations is presented to the school. The parent or guardian is responsible to insure the student has all required immunizations. They will have 30 days from the first day of school to provide immunizations. If not provided, the child will not be permitted to attend school. All kindergarten students must have a health assessment within 30 days of enrollment in public school.

## **LOST AND FOUND**

We suggest that you mark your child's clothing items with a permanent marker. When articles are misplaced, this speeds up the process of returning them to the proper owner. Please check the lost & found located in the bottom of the stairwell near the bus lot. At the end of each quarter, items will be given to charity.

## **PERSONAL ITEMS**

Students should not bring toys, trading cards, or electronic devices such as cell phones, video games, iPods, etc. to school unless directed to do so by a teacher for an approved activity. **The school cannot be responsible for the loss or damage of such items.**

## **Connected**

ConnectED is a tool for contacting large numbers of parents via the telephone. The primary function of the system is to keep parents informed. ConnectED simplifies timely communication and creates a community of supportive parents, successful students, and empowered educators. Creating personal messages for attendance notification, parent reminders, and safety announcements are much easier with ConnectED.



## **PARENT-TEACHER CONFERENCES AND CONCERNS**

Parents are welcome and encouraged to come to school and talk with teachers. Conference times are scheduled throughout the school year. However, should you need additional conferences or have questions, please make an appointment with the teacher at a time when there will be no class interruption. Please contact the teacher first if you have a question or concern involving your child. The teacher is closest to the situation and most knowledgeable to give firsthand information. You may send notes, leave phone messages, or send emails to communicate with the teacher. ***During instructional time, parents will not be allowed to go to the classroom to speak with the teacher.***

## **PARENT & TEACHER ASSOCIATION**

P.T.A. is an essential part of W.G. Pearson Elementary. All parents are encouraged to join and participate. PTA news will be announced regularly. W.G. Pearson has monthly PTA Board meetings and their dates can be found on the school calendar within the website.

### **FIVE REASONS TO JOIN THE PTA**

6. Be in the know. PTA helps you keep up with what's happening in your school and how you can support your child's education.
7. Access great resources. PTA provides information on topics ranging from homework help to bullying prevention to media safety to child health and more.
8. Build relationships. PTA connects you to other families through meetings, events, communications and helps build a sense of community.
9. Hone your skills. PTA offers opportunities for you to use your talents to benefit children and their schools.
10. Speak up. PTA can be a way to effectively suggest changes at your child's school, in your community and be more involved in making them happen.

## **SCHOOL IMPROVEMENT TEAM**

Parents are a vital part of W.G. Pearson STEAM Elementary School team. One way they provide input is through the School Improvement Team (SIT). The team meets monthly to make decisions to improve the school.

### **GOALS OF THE SCHOOL IMPROVEMENT TEAM**

- Establish an understanding of the "big picture", which includes student achievement, school climate, staff, and administrative issues
- Reach consensus across the school community on which needs represent the highest priorities for action to improve overall student and school performance
- Identify goals and strategies required to address the school priorities
- Focus on student performance in the basics of reading, mathematics, and communications skills

## **VISITORS/VOLUNTEERS**

Parents, visitors, and/or volunteers must sign in at the office and state their purpose when visiting the school. Passes for entering the building will be given at the time and must be worn at all times on the school grounds. Parents/guardians must make an appointment with the classroom teacher and/or front office staff in order to observe in their child's classroom. Parents/guardians need to arrange a time with the classroom teacher outside of instructional hours if they want to discuss any matter with the teacher.

All DPS school employees have been asked to report anyone without authorization to the administration. ALL volunteers working with our students or attending field trips must have a background check completed by DPS. Volunteer applications can be completed at [www.dpsnc.net](http://www.dpsnc.net).

More detailed information on school policies may be found in the Durham Public Schools Student Handbook. If additional information is needed, please call the school.

A completed volunteer application is a Durham Public Schools requirement for ALL volunteers. This Board policy was established for the safety of our students and staff. **Online applications are found at ([www.dpsnc.net](http://www.dpsnc.net)) or on schools website (<https://www.dpsnc.net/domain/35>).** If you are ever uncertain if you have been cleared to volunteer, you may check at the school office.

If you are willing to offer any extra time at W.G. Pearson, please contact the school. Volunteers are often needed for one-on-one tutoring or small group work as well as other activities. You may also arrange with your child's teacher to assist in the classroom.

NO PERSON, ON THE BASIS OF RACE, SEX, COLOR, NATIONAL ORIGIN, OR HANDICAPPING CONDITION, SHALL BE EXCLUDED FROM PARTICIPATION IN, BE DENIED THE BENEFITS OF, OR BE SUBJECTED TO DISCRIMINATION UNDER ANY PROGRAM OR ACTIVITY OPERATED BY THE DURHAM PUBLIC SCHOOLS. IF ANY EMPLOYEE, STUDENT, PARENT; OR COMMUNITY MEMBER BELIEVES SUCH EXCLUSION, DENIAL OR SUBJECTION HAS OCCURRED, HE/SHE SHOULD GET IN TOUCH WITH THE DIRECTOR OFFICE OF CIVIL RIGHTS, WASHINGTON, DC. 20202

## **DURHAM PUBLIC SCHOOLS TOBACCO POLICY**

The Durham Public Schools board of Education adopted a policy banning the use of tobacco products by all students, employees and visitors, effective July 1, 2003.

Specific to employees and visitors, Board Policy 2210.2 now states "NO employee or visitor shall be permitted under any circumstances to use tobacco products in or on the grounds of any facility owned or leased or contracted for the Durham Public Schools." To clarify, this policy refers to **all** tobacco products, including cigarettes, cigars, chewing tobacco and dipping products.

The new ban applies not only to school campuses, but also to all buildings, grounds, and facilities owned or leased or contracted by the school system. This includes usage inside all buses, trucks, vans, automobiles, and all other vehicles.

Tobacco usage presents potential health, safety and environmental hazards for students, employees and facilities. As a Durham Public Schools visitor, you serve as a role model for students, whether or not you work directly with them. The Board enacted this policy with the best interest of all students, employees, and visitors in mind. We greatly appreciate your cooperation.

## **STUDENT CONDUCT**

### **CAPTURING KIDS HEARTS**

W.G. Pearson STEAM Elementary is proud to say we are a school that is implementing the Capturing Kids Hearts Program. This program is focused on creating a school and classroom environment where students feel encouraged to participate and self-regulate their behavior. Components of the program can be seen throughout the day such as starting the day with students and teachers sharing "Good things" that are occurring in their life's. Students will also help build a code of conduct for each of their classrooms through the creation of a

“Social Contract”. Students and teachers will also be asked to affirm one another using the protocols associated with the program. Should students be in violation of the classroom expectations or social contract teachers will address them using the four questions:

- What are you doing?
- What are you supposed to be doing?
- Are you doing it?
- What are you going to do about it?

This questioning chain is designed to allow students to self-identify the off-track behavior and come up with their own corrective solution.

## **POSITIVE BEHAVIOR INTERVENTION SUPPORT**

At W.G. Pearson we also implement a Positive Behavior Intervention Support (PBIS) system and it has been very successful and we are looking for great things this year as well. PBIS includes positive strategies for teaching, modeling, and supporting appropriate student behaviors to create a positive school community. PBIS is implemented in all areas including classrooms, hallways, restrooms, cafeteria, bus & carpool areas, assemblies, and playground. At W.G. Pearson, we have a pledge for all students. These expectations are the behavioral goals of every student in all school settings.

**As a Pearson Tiger**  
**I will.....**  
**Be safe at all times**  
**Be respectful of my classmates and adults**  
**Be responsible for my own actions**  
**Be a good listener and an active listener and always do my best**  
**Tigers together can achieve ANYTHING!**  
**We are Tigers, hear us GROWL!**

To help students meet these goals, we have a PBIS chart that is sent home weekly with each student. Teachers track this information over each quarter and at the end of the quarter celebrations are held for students that meet the expectations. Each day, students earn “tiger bucks” that can go towards whole class rewards. Teachers are also encouraged to create their own classroom PBIS systems in accordance with the school wide system. The PBIS colors are as indicated below:

<b>Purple</b>	<b>I went Above and Beyond today</b>
<b>Blue</b>	<b>I had a Great day</b>
<b>Orange</b>	<b>I had a Good day</b>
<b>Green</b>	<b>I had an Ok day</b>
<b>Yellow</b>	<b>I received a Warning and or Classroom Consequence</b>
<b>Red</b>	<b>I received a Call Home or other Parent Contact today</b>
<b>Pink</b>	<b>I visited the Principal, ISS, Counselor, Social Worker or etc. today</b>

Each day, students start on the color green. During the day, students can move up or down, depending on behavior. Students have the opportunity to earn their way back to green or higher. **To participate in quarterly celebrations, students must have all greens or better throughout the calendar, and zero bus suspensions, and zero suspensions.**

Weekly, please check and initial your child's calendar. When necessary, a teacher may write a comment on the calendar. Parents may add comments as well. Each week, it is the student's responsibility to bring the calendar home and back to school. Please encourage your child(ren) by reinforcing the school expectations.

We want all of our students to be successful learners. We will continue to have a positive and supportive climate for learning at the school! If you have any questions about PBIS, feel free to contact the school administrators.

Should a student not meet the expectations within the school, discipline will be administered in compliance with DPS Guidelines. Typically speaking student misconduct can be categorized as Minor Infractions or Major Infractions. Minor Infractions are typically addressed within the classroom by the teacher. Major infractions will result in a referral to administration. Examples of minor and major infractions are described in the tables below:

### Minor Infractions (Teacher Managed)

<b>1. Unsafe behavior</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Running in the hallway</li> <li>● Throwing non-dangerous objects</li> <li>● Out of assigned seat or area</li> <li>● Rough play</li> </ul>	<b>2. Non-Compliance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Not doing work/participating</li> <li>● Refusing to follow adult directions</li> <li>● Talking out/disrupting class</li> <li>● Making negative comments</li> </ul>
<b>3. Inappropriate interactions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Put downs, name calling, or teasing</li> <li>● Non directed profanity</li> <li>● Yelling at peers</li> <li>● Supporting inappropriate behaviors</li> <li>● Physical intimidation</li> </ul>	<b>4. Unethical behavior</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Stealing</li> <li>● Littering</li> <li>● Minor Property Damage</li> </ul>

\*Any minor infraction that is repeated 3 or more times is considered a major infraction and will result in a referral to the PBIS team.

### Major Infractions (Teacher/Administration Managed)

<b>1. Unsafe behaviors</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Spitting, biting, throwing/turning over large/dangerous objects</li> <li>● 2 or more students attempting or harming another, fighting</li> <li>● Bringing/using anything as a weapon (guns, knives, BB guns, toy guns)</li> <li>● Leaving the room without permission/running off</li> </ul>	<b>2. Unethical behavior</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Major destruction of school property or another person's belongings</li> <li>● Stealing-major/expensive items</li> <li>● Showing, writing, or referencing gang activity</li> <li>● Major Forgery (report cards, permission slip, anything with legal ramifications)</li> </ul>
<b>3. Inappropriate interactions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verbal abuse to staff/students, including profanity directed at others</li> <li>● "Death threats" to anyone</li> <li>● Repeated intentional put downs (BULLYING)</li> </ul>	<b>4. Repeated Minor Infractions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● In cases where students do not correct their behavior per teacher consequences or redirection over multiple class periods or several days. The teacher will refer the child to the office.</li> </ul>

\*Any violations also listed in the DPS Student Code of Conduct. Each student receives a copy of the Code of Conduct at the beginning of the school year.

# Confirmation of Receipt and Review of 2018-2019 W.G. Pearson Elementary School Family Handbook

August 2018

W.G. Pearson Parents/Guardians,

I am aware that the W.G. Pearson Elementary School Family Handbook is online at <https://www.dpsnc.net/domain/291>. I will read, review, and discuss the handbook to ensure that my child and I are familiar with all policies, procedures, expectations, etc. contained with the book. I am aware that I am able to request a hard copy of the handbook from the School Principal.

---

Parent's Printed Name

---

Parent's Signature

---

Student's Printed Name

---

Grade Level

---

Today's Date

Please return this form to your child's teacher.