ESCUELA PRIMARIA ALMA O. EASOM

1610 Westlawn Avenue
Fayetteville, Carolina del Norte 28305
Teléfono: 910-484-0194
Fax: 910-484-4486

Dra. Kasey Weaver
Principal

Estimadas familias de la escuela primaria Alma Easom:

¡Bienvenidos al ciclo escolar 2026-2027! Es un honor y un privilegio ser el director de la Escuela Primaria Alma Easom. Nuestra escuela tiene una orgullosa tradición de excelencia, y me entusiasma seguir construyendo sobre esta sólida base con nuestros increíbles estudiantes, nuestro dedicado personal y nuestras familias que nos apoyan.

En Alma Easom, tenemos la fortuna de contar con una vibrante comunidad de aprendizaje, integrada por estudiantes curiosos y motivados, educadores apasionados y padres y tutores comprometidos. Nuestro profesorado y personal están dedicados a brindar a cada niño una educación de alta calidad en un entorno seguro, estimulante e inclusivo.

La participación familiar es fundamental para el éxito estudiantil. Si bien comprendemos las exigencias de las agendas apretadas, incluso pequeños gestos, como leer con su hijo/a, conversar sobre su día o ayudarle a prepararse para la escuela, tienen un impacto significativo. Además, existen muchas oportunidades para participar en Alma Easom, y le animamos a encontrar un rol que se adapte mejor a usted.

Nos enorgullece el trabajo que realizamos a diario para apoyar el desarrollo académico y personal de cada niño, y esperamos colaborar con ustedes este año. Les pedimos que dediquen unos minutos a revisar el contenido de este manual, que incluye información importante sobre los procedimientos escolares, las políticas del distrito y los requisitos estatales. También encontrarán recursos adicionales en el sitio web de nuestra escuela.

Si tienen alguna pregunta, comentario o sugerencia, no duden en contactarme. Agradezco sus aportaciones y espero que juntos tengamos un año escolar exitoso y gratificante.

Con un cordial saludo,
Dra. Kasey Weaver
Principal
kaseyweaver@ccs.k12.nc.us

Horario diario

8:00 a. m.Las puertas están abiertas para todos los estudiantes.
8:30 a.m. Comienza la instrucción sobre el timbre de tardanza.
3:10 Salida

Directora: Dra. Kasey Weaver
kaseyweaver@ccs.k12.nc.us

Horario de oficina: 8:00-16:00
Horario del profesor: 8:00-15:30

Tabla de contenido

Tema	Página #
Visión, misión, creencias y canción de la escuela	3
Ausencia por experiencia educativa	3
Accidentes en la escuela	3-4
Verificación de direcciones y números de teléfono	4
Ley de Estadounidenses con Discapacidades	4
Asistencia y tardanzas	4
Usuarios de autobús	4-5
Cafetería	5
Procedimientos de entrada y salida	6
Celebraciones en el aula	6
Enfermedades transmisibles	6
Procedimientos de emergencia	6-7
Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar	7
Excursiones	7
Piojos	7
Inmunizaciones	8
Seguro	8
Medicamentos	8
Horario de entrada por la mañana y salida por la tarde.	8-9
Declaración de no discriminación	9
Organización de Padres y Maestros	9
Reuniones y llamadas telefónicas entre padres y profesores	9
Problemas de estacionamiento	10
¡Los padres pueden ayudar! y Preocupaciones de los padres	10
Declaración sobre el derecho de los padres a saber	10
Artículos personales	10
Criterios y estándares de promoción	10

Recompensar el comportamiento positivo
11
Normas de conducta 11
Retrasos en los horarios debido al mal tiempo.
11
Mochilas escolares 11
Días del espíritu escolar 11
Código de vestimenta estudiantil
11
Asambleas de éxito 11
Cambios en el transporte 12
Visitantes y voluntariado 12
Retiro de la escuela 12

VISIÓN

Los padres y el personal de la escuela primaria Alma O. Easom trabajarán juntos para ayudar a los estudiantes a convertirse en aprendices independientes a lo largo de toda la vida.

MISIÓN

El profesorado y el personal de la escuela primaria Alma O. Easom están dedicados a enseñar a todos los niños a alcanzar su máximo potencial académico, fomentando así el aprendizaje a lo largo de toda la vida.

CREENCIAS

Creencias fundamentales: Creemos que...

- Debemos atender las necesidades de todos los niños y hacer del aprendizaje una experiencia significativa y placentera.
- Debemos promover un entorno de aprendizaje activo y creativo con altas expectativas académicas para todos los estudiantes.
- Al participar en la mejora continua, estaremos mejor preparados para satisfacer o superar las necesidades de nuestros estudiantes y de la comunidad.
- El equipo directivo del centro debe guiar a la comunidad escolar en la mejora continua y la planificación estratégica.

ALMA EASOM POR LA MAÑANA

(Melodía de: Carolina in the Morning de Al Jolson)
¡No hay nada mejor que estar en Alma Easom todas las mañanas!
¡Nada podría ser más dulce que los profesores cuando nos saludan cada mañana!
Donde el aprendizaje nos lleva lejos, al otro lado de los mares,
Visitar muchos países, conocimientos fundamentales, ¡sí, por supuesto!
Los niños son el futuro, y en Alma Easom nos esforzamos por alcanzar nuestros objetivos.
Desde las 8:00 hasta que termina la jornada, hacemos nuestro trabajo y aprender es divertido en Easom.
El orgullo que sienten nuestros cachorros resuena con fuerza en toda nuestra escuela.

¡Donde aprender es lo primero, y somos geniales!
¡No hay nada mejor que estar en Alma Easom todas las mañanas!

AUSENCIA POR EXPERIENCIA EDUCATIVA VÁLIDA

La Junta de Educación del Condado de Cumberland ha adoptado una política de asistencia estudiantil que
permite ausencias temporales de un estudiante de la escuela para una oportunidad educativa válida. codificado como legal. Esta política incluye que el padre haga una solicitud por escrito al director del centro.
con al menos siete días de antelación a la ausencia. La solicitud, que puede ser proporcionada por el
El profesor de aula debe indicar la razón de la ausencia, la duración y los objetivos educativos de la misma.
ausencia. El director determinará entonces si se aprueba o no la solicitud.
Al planificar unas vacaciones familiares, solicitamos a los padres que las planifiquen para cuando los estudiantes no estén en la escuela.
Las preguntas relativas a las vacaciones de las familias militares deben dirigirse al director del centro escolar para determinar la codificación adecuada de las ausencias.

ACCIDENTES EN LA ESCUELA

Si un niño sufre una lesión leve en la escuela, el miembro del personal a cargo llamará a los padres. Se completará un informe de incidente. Los padres decidirán si el niño necesita atención médica. Si no se puede contactar a los padres o a la persona designada para emergencias, el maestro o la persona designada tomará una decisión sobre la lesión de su hijo en su nombre. Nuestra enfermera escolar está en el campus un día a la semana. Además, los padres pueden enviar una muda de ropa en caso de que un estudiante tenga un accidente o se enferme con la ropa puesta.

VERIFICACIÓN DE DIRECCIÓN Y NÚMEROS DE TELÉFONO

Es imprescindible que contemos con la información correcta, incluyendo la dirección y el número de teléfono actuales. Si no podemos comunicarnos con usted, pídale a un vecino o familiar que lo incluya como contacto de emergencia. Infórmenos de inmediato sobre cualquier cambio de dirección o número de teléfono, incluyendo el del trabajo y el celular. Si no podemos contactarlo, el trabajador social escolar o el director realizarán una visita a su domicilio.

LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES, SECCIÓN 504:

Artículo 504: Ley de Rehabilitación de 1973

Ninguna persona con discapacidad que cumpla con los requisitos podrá, únicamente por razón de su discapacidad, ser excluida de participar en, ni se le negarán los beneficios de, ni será objeto de discriminación en ningún programa o actividad de la escuela. Los estudiantes con discapacidad que cumplan con los requisitos tienen derecho a una educación gratuita y apropiada. Las personas con discapacidad que consideren haber sido objeto de discriminación por razón de su discapacidad pueden presentar una queja ante la persona designada en la escuela para atender dichas quejas. Si la queja persiste, podrán apelar ante el Coordinador de la Ley ADA/Sección 504 del distrito.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y RETRASOS

- **Padres y alumnos**voluntad:
    - Asegúrese de asistir a diario y puntualmente. El horario de los estudiantes es de 8:30 a. m. a 3:10 p. m.
    - Si un estudiante llega después de las 8:30 de la mañana, un padre/tutor debe registrar al niño en la recepción.
    - Para que una ausencia se considere justificada, deberá presentar la documentación pertinente en un plazo de 5 días a partir de la fecha de la misma.

Procedimientos para justificantes de ausencia

- Al regresar a la escuela después de una ausencia, se deberá entregar una justificación por escrito firmada por un padre o tutor al maestro del estudiante o a la oficina principal el día en que el estudiante regrese a la escuela.
    - Esto puede incluir un mensaje enviado a través de Class Dojo.
    - Si el estudiante estuvo ausente durante varios días consecutivos, una sola nota puede justificar la ausencia, siempre que esta se deba al mismo motivo legal.
- El número de justificantes escritos de los padres o tutores para la ausencia por enfermedad u otras causas inevitables está limitado a 10 por año escolar para los grados K-8. Después de que se haya presentado el décimo justificante escrito de los padres o tutores, cualquier otro aviso escrito de los padres o tutores puede resultar en que la ausencia se marque como injustificada.
- Se debe presentar documentación médica para los problemas de salud crónicos.
- Se puede presentar una copia de una esquela, programa, periódico o publicación en los medios de comunicación como prueba del fallecimiento de un miembro de la familia.

Retención por ausencias injustificadas excesivas

- Según la Política 4400 de Asistencia de las Escuelas del Condado de Cumberland, los estudiantes tienen permitido un máximo de 10 ausencias injustificadas por año.
- Los padres, tutores o estudiantes pueden solicitar una exención del requisito de asistencia si existen circunstancias atenuantes, como una enfermedad justificada. Para solicitar una exención de asistencia, comuníquese con el trabajador social de la escuela.

PASAJEROS DE AUTOBÚS

Los estudiantes son asignados a los autobuses escolares de acuerdo con los Estatutos Generales de Carolina del Norte n.° 115C-244. Un estudiante será suspendido del servicio de autobús por mostrar un comportamiento inapropiado (consulte el folleto del Código de Conducta de CCS). Un estudiante solo puede viajar en el autobús que le ha sido asignado. Las asignaciones de autobús no se cambiarán para acomodar arreglos de guardería o niñera. Los estudiantes que viajan en el autobús deben cumplir con las instrucciones del conductor. Durante los primeros diez días de clases, estableceremos horarios para las

paradas de autobús. CCS ha adoptado una innovadora aplicación móvil y un sitio web llamado Here Comes the Bus. Debe descargar la aplicación y registrarse para rastrear el autobús escolar. El conductor del autobús no tiene permitido hacer paradas en la puerta de la casa. El conductor no tiene permitido tocar la bocina ni esperar a los estudiantes que no estén en la parada del autobús. Debe haber un padre o tutor esperando con el estudiante para tomar el autobús por la mañana, y debe haber alguien en la parada por la tarde, o regresarán a la escuela y los padres tendrán que ir a recogerlos. Los estudiantes que viajan por la tarde deben tener un padre o tutor designado en la parada del autobús. Cuando llegue el autobús, muestre un cartel con el nombre del estudiante para recibir a su hijo/a. Ayúdenos a brindar el entorno seguro que deseamos para nuestros niños. Tenga precaución y paciencia. Recibirá un mensaje en Class Dojo o una llamada telefónica si los autobuses se retrasan o tienen problemas mecánicos.

NORMAS

1. Caminar hasta la parada del autobús y de regreso.
2. Permanezca sentado.
3. Habla en voz baja.
4. Llévate todas tus pertenencias contigo.
5. Levanta la mano para avisar al conductor si alguien está herido o molesto.
6. Guarda tus pertenencias en tu mochila.
7. Mantén los pies y las manos donde deben estar.
8. Usa palabras amables.
   RECORDATORIO:Viajar en autobús es un privilegio. Por favor, recalque estas expectativas y consecuencias a su hijo/a. El incumplimiento de las normas conllevará la suspensión del servicio de autobús.

CONSECUENCIAS

1. Advertencia verbal de su conductor/conferencia
2. Advertencia por escrito
3. 1^{calle}Infracción: 1 día de suspensión
4. 2$^{Dakota\ del\ Norte}$Infracción: Suspensión de 3 días del autobús
5. 3rdInfracción: Suspensión de 5 días del autobús
6. 4^{el}Infracción: Suspensión prolongada. Se le podría revocar el derecho a usar el autobús escolar durante el resto del año.

Se impondrán consecuencias a las familias cuyos hijos sean llevados de regreso a la escuela debido a que no había un padre o tutor designado en la parada del autobús.

1. Primera infracción: advertencia verbal.
2. Segunda infracción: advertencia por escrito.
3. Tercera infracción: suspensión del autobús por 3 días.
4. Cuarta infracción: suspensión del autobús por 5 días.
5. Quinta infracción: Se le revocará el privilegio de usar el autobús durante el resto del año.

CAFETERÍA

El Departamento de Servicios de Nutrición Infantil de las Escuelas del Condado de Cumberland (CCS) se complace en anunciar que el Programa de Elegibilidad Comunitaria (CEP) se ofrece en Alma Easom. Este programa permite que cada estudiante matriculado en las escuelas participantes reciba desayuno y almuerzo sin costo alguno durante los días lectivos. Los estudiantes matriculados en las escuelas

participantes del CEP no necesitan presentar una solicitud para recibir las comidas gratuitas. Los adultos deberán pagar por separado.

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

Por favor, programe todas las citas, si es posible, fuera del horario escolar. Si registra la entrada o salida de su hijo/a de la escuela, deberá seguir estos procedimientos: Los padres firmarán la entrada del niño/a en la oficina principal. El procedimiento para la salida es el mismo que el de la entrada, tal como se indicó anteriormente. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que los estudiantes salgan de clase sin seguir los procedimientos de salida. Si hay retrasos o ausencias constantes, los padres se reunirán con el director o el trabajador social. Los estudiantes deben ser recogidos por un padre o tutor, o traer una autorización por escrito de un padre o tutor si los recoge otra persona. La persona que recoja a su hijo/a debe estar registrada en la tarjeta de entrada/salida y mostrar una identificación válida. La jornada escolar termina a las 3:10.Para preservar las oportunidades educativas de su hijo y reducir las interrupciones al final del día, les pedimos que los estudiantes no salgan después de 14:45.Agradecemos su cooperación en este asunto.

CELEBRACIONES EN EL AULA

Para evitar malentendidos, les pedimos que no repartan invitaciones a fiestas en la escuela a menos que estén incluidas todas las clases. Si su hijo/a está organizando una fiesta privada e invitando solo a algunos compañeros, no distribuyan las invitaciones en la escuela.**La política del condado prohíbe que se sirvan productos horneados en casa en eventos escolares. En consideración a esta política,comprado en la tiendaSolo se deben proporcionar los artículos.**

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES (Política 4230)

Para prevenir y/o controlar la propagación de enfermedades contagiosas, se deberán seguir los siguientes procedimientos:

1. Cuando se observe que un alumno en la escuela presenta síntomas de una enfermedad contagiosa, el personal escolar deberá aislar al niño y organizar su traslado a casa.
2. Ningún niño con síntomas de una enfermedad contagiosa debe permanecer en la escuela a menos que no se pueda encontrar a ningún padre u otro adulto responsable que pueda cuidar del niño.
3. Los niños enfermos no deben ser enviados a casa en autobús.
4. A menos que las autoridades sanitarias indiquen lo contrario,A los estudiantes que presenten fiebre de 100.4 grados Fahrenheit o superior, vómitos o diarrea, se les aconsejará que permanezcan en casa sin síntomas durante 24 horas.
5. A menos que las autoridades sanitarias indiquen lo contrario, se aconsejará a los estudiantes con una erupción cutánea sin diagnosticar que permanezcan en casa hasta que la erupción desaparezca o hasta que se les conceda un permiso médico por escrito para regresar a la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Incendio y tornado

En caso de incendio, los estudiantes evacuarán el edificio hacia el área designada para su clase. Se realizarán simulacros de incendio una vez al mes. En caso de tornado, los estudiantes evacuarán al pasillo

principal y ocuparán la posición designada. Se realizarán simulacros de tornado al menos dos veces al año.

confinamientos

Para unCÓDIGO AMARILLOEn condiciones de confinamiento, los estudiantes y adultos deben permanecer en sus aulas y continuar trabajando. Los estudiantes no podrán participar en actividades al aire libre durante el confinamiento. Todas las entradas estarán aseguradas y vigiladas hasta que se levante el confinamiento.CÓDIGO AMARILLOEl confinamiento ha terminado.CÓDIGO AMARILLOSe practicarán confinamientos. Los maestros seguirán los procedimientos indicados por la Oficina de Servicios Centrales durante elALERTA ROJAConfinamiento. No se permitirá el acceso de visitantes a la escuela. Todas las personas (personal, estudiantes, padres y visitantes) que se encuentren en la escuela deberán permanecer dentro y seguir los procedimientos. En caso de un confinamiento necesario, la escuela enviará información a los padres para informarles sobre la necesidad del confinamiento. Tenga en cuenta que los estudiantes no podrán ir al baño durante los simulacros de emergencia, ya sean simulacros de práctica o simulacros relacionados con emergencias, incluidos simulacros de tornado, simulacros de incendio, simulacros de confinamiento CÓDIGO ROJO, etc. En caso de que un estudiante se ensucie la ropa durante el simulacro de emergencia, el personal de Easom manejará la situación después del simulacro con discreción y sensibilidad.

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que rige el mantenimiento de los expedientes estudiantiles. Conforme a esta ley, los padres de los estudiantes o los estudiantes (si tienen al menos 18 años de edad) tienen derecho a inspeccionar los expedientes que la escuela mantiene sobre el estudiante y a corregir cualquier inexactitud en los mismos. El acceso a los expedientes por parte de personas que no sean los padres o el estudiante es limitado y, por lo general, requiere el consentimiento previo de los padres del estudiante. Puede encontrar copias de esta política en la oficina del Superintendente y en la oficina del Director de cada escuela del Sistema Escolar del Condado de Cumberland. Las quejas sobre el incumplimiento de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar por parte del personal escolar pueden presentarse por escrito a: Oficina de FERPA, Edificio Federal n.° 10, 600 Independence Avenue SW, Washington, DC 20202.

EXCURSIONES

El maestro de su hijo puede organizar una excursión educativa para los estudiantes. Antes de que su hijo pueda asistir, debemos contar con su autorización por escrito. La administración no puede otorgar autorización por teléfono para que su hijo asista a la excursión. Antes de la fecha prevista para la excursión, el maestro le enviará información sobre los planes, costos, transporte, etc. Cuando se organice una excursión, por favor devuelva los formularios de autorización lo antes posible. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el maestro de su hijo. El costo total se determina según el número de estudiantes y acompañantes. Si no desea que su hijo asista a la excursión, se le proporcionará un plan de instrucción en la escuela ese día. En ocasiones, se invita a los padres a las excursiones para ayudar con la supervisión. El número de acompañantes invitados dependerá de la excursión. Otros miembros de la familia, incluidos los hermanos, no participarán en las excursiones educativas. Todas las excursiones se planificarán de acuerdo con la política IFCB-R de CCS. Los estudiantes deben cumplir con las reglas establecidas por la escuela mientras representan a Easom en una excursión.

PIOJOS

Según la normativa del Consejo de Educación, los alumnos que presenten indicios de piojos serán enviados a casa inmediatamente. En Easom, se aplica la siguiente política si se sospecha que un alumno tiene piojos.

1. Se identifica a un estudiante con piojos mediante una llamada telefónica de los padres, una derivación del profesor o una revisión de la clase.
2. El personal de la escuela revisa al estudiante. Si se encuentran liendres o piojos, se le envía discretamente a la oficina. Se contacta al domicilio del niño para que lo recoja el padre, madre o tutor legal. Se entrega al niño una carta con información sobre el tratamiento.
3. Se realiza una revisión exhaustiva de toda la clase del estudiante infectado, incluyendo a sus hermanos.
4. Para que el alumno pueda regresar a clase, el padre o tutor deberá presentar un comprobante del tratamiento recibido.
5. Se realiza un control al niño antes de que regrese al aula y se le vuelve a controlar diez días después.
6. Se envía una carta a casa con todos los alumnos de una clase únicamente cuando más de un alumno tiene piojos y/o liendres.

INMUNIZACIONES

El Estatuto General de Carolina del Norte n.° 130A-1569 (a) exige que el padre o tutor presente prueba de las siguientes vacunas:

- (5) DTP/DTaP (Si se administra una dosis de refuerzo de DTP/DTaP en o después del cuarto cumpleaños del niño, entonces no se requiere la dosis n.° 5).
- (4) Polio (Si el 3rdSi la dosis se administra en o después del cuarto cumpleaños, entonces no se requiere la dosis n.° 4.
- (2) MMR (1calleLa dosis debe ser en o después de la 1callecumpleaños.)El2Dakota del NorteLa dosis es cuando empiezan la escuela.
- (3) Hepatitis B
- (1) Varicela (A partir de los 12 meses)

El registro de vacunación y la evaluación de salud de Carolina del Norte deben ser recibidos en la escuela antes del día 30.eldía calendario después de que el estudiante se inscriba. Después de los 30elEl día de la escuela, la ley estatal exige que demos de baja a su hijo/a si este/a no cumple con las normas. Se guardará una copia en el expediente de su hijo/a.

SEGURO

Los alumnos llevarán a casa información sobre seguros de accidentes en sus paquetes del "primer día de clases".Las solicitudes no deben devolverse a la escuela, sino que deben enviarse por correo directamente a la empresa.Las preguntas que puedan surgir durante el año deben dirigirse a la empresa y no a la escuela.

MEDICAMENTO

Los padres deben obtener un***Formulario de medicación escolar del médico*** de la escuela para que el personal administre un medicamento recetado. La administración del medicamento se realiza en la oficina. Se requiere un frasco etiquetado con el nombre del estudiante y la dosis, y debe dejarse en la

oficina de la escuela. Se llevará un registro de la administración de medicamentos en la escuela. Los medicamentos para enfermedades menores como resfriados, dolores de cabeza, etc., no se pueden tomar en la escuela a menos que un padre o tutor los administre. Los medicamentos recetados para enfermedades de corta duración (10 días o menos) se pueden administrar desde el frasco de la receta si toda la información necesaria está en la etiqueta de la receta y se proporciona una nota del médico a la escuela. No se permite que el estudiante o el conductor del autobús transporten medicamentos a la escuela. Es requerido que el padre o tutor traiga el medicamento, cuente el medicamento y firme la entrada. Al final del año, el medicamento debe contarse y firmarse la salida. Los medicamentos vencidos y todos los medicamentos que queden en la escuela después del último día de clases se desecharán de acuerdo con las Regulaciones de Salud.

ENTREGA MATUTINA

- El descenso de los estudiantes seráSolo en la parte delantera del campus (Westlawn Avenue)de 8:00 a.m. a 8:30 a.m.
- Al llegar al campus, su hijo/a deberá permanecer en el coche hasta que lleguen a la zona de bajada designada, donde el personal les recibirá y dirigirá el tráfico.
- La fila de coches avanzará más rápido si usted espera en la fila, se despide y prepara a su hijo sentándose en el lado derecho del coche con la mochila escolar en la mano. (El niño no debe comer ni beber al salir del coche).
- A las 8:30 de la mañana, cuando suene la campana de entrada, el padre, la madre o la persona designada por este deberá registrar la entrada de su hijo/a en la recepción.
- Si vive a una o dos cuadras de la escuela y desea acompañar a su hijo hasta la entrada del edificio, deberá obtener permiso previo del director.
- Utilice siempre la entrada principal al acceder al edificio escolar. Ni el personal ni los alumnos tienen permitido abrir las puertas a nadie.

SALIDA POR LA TARDE

A las 3:10 p.m. sonó la campana-
Los pasajeros que utilicen el autobús saldrán de las paradas situadas en la parte trasera del campus.
Los alumnos que lleguen en coche serán recogidos frente a la escuela.
Los padres de los niños que caminan se colocarán al otro lado de la calle, en la acera, frente a la cafetería.
entrada a menos que se hagan otros arreglos.
Los alumnos de la guardería serán recogidos en la parte trasera del recinto. Para que se les permita el servicio de recogida en la guardería, deben ser al menos dos alumnos recogidos por la misma. De lo contrario, los alumnos serán llevados en coche y el personal de la guardería seguirá las instrucciones correspondientes.

Instrucciones para los pasajeros del coche y los padres:

- Por favor, permanezca en la fila de autos hasta que llegueel área designada,donde el personal ayudará a cargar los autos y dirigirá el tráfico. No se acerque a pie a recoger a su hijo.
- Lo más recomendable es incorporarse a la fila de coches desde Fort Bragg Road, preferiblemente desde alguna de las calles laterales que salen del instituto Terry Sanford.No intente girar a la izquierda en Sutton Street desde Morganton Road ni en Sutton desde Fort Bragg Road. Si lo hace, deberá continuar hasta el final de la línea.

- Por favor, prepárense para esperar en la fila y avanzar con un grupo de autos. Este procedimiento es muy rápido si todos siguen el protocolo. Usamos un documento de Google en tiempo real para comunicarnos con el personal y asegurarnos de que su hijo/a esté en la fila correcta y listo/a para subir al auto.
- Practica con tu hijo/a para que se abroche el cinturón de seguridad en la silla del coche y así facilitar el proceso.
- Todos los estudiantes deben ir sentados en una silla de seguridad para niños. Preferiblemente en el asiento trasero del lado del pasajero.
- Todos los padres deben tener un cartel con el nombre del niño visible en la ventana delantera de su automóvil.
- NO bloquee las entradas de vehículos residenciales.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

Es política del Sistema Escolar del Condado de Cumberland, incluyendo la Escuela Primaria Alma O. Easom, no discriminar por motivos de raza, origen étnico, sexo o discapacidad en sus programas educativos, actividades o políticas de empleo, según lo exige el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) de 1990.

ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS

Contamos con una asociación de padres y maestros (PTO) muy activa y animamos a todos los padres a unirse y participar. Esta organización es una parte esencial del programa escolar. Su apoyo es necesario y muy apreciado. Los miembros de la directiva de la PTO para este año escolar son:

Jen Britt - Presidenta Kelsey Puryear - Vicepresidenta

Molly Lewis - Secretaria Carol Ann Tally - Tesorera

REUNIONES Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ENTRE PADRES Y PROFESORES

Otoño - 3 de noviembre

Invierno - 1 de febrero

Se les anima a solicitar una reunión con el maestro de su hijo en cualquier momento durante el año escolar. Las llamadas telefónicas no se enviarán al salón de clases; se desviarán al buzón de voz. Esto es para proteger el tiempo de instrucción y minimizar las interrupciones. Las emergencias son una excepción y se atenderán de forma individual. Para programar reuniones adicionales con los maestros o el director, pueden llamar a la escuela al 484-0194. Recuerden que las reuniones deben programarse de manera que no interrumpan ni interfieran con el tiempo de instrucción del maestro.

ESTACIONAMIENTO EN EL CAMPUS

Por favor, absténgase de estacionar en la zona de carga y descarga. Hay plazas de aparcamiento disponibles en las áreas designadas de Westlawn Avenue y en el aparcamiento delantero. Por favor, NO bloquee ninguna entrada de vehículos residenciales en Westlawn Avenue, Sutton Street ni Bethune Street.

¡LOS PADRES PUEDEN AYUDAR!

- Anima a tu hijo a hablar sobre sus experiencias escolares.
- Permita que su hijo/a se relaje después de la jornada escolar.

- Manténgase en contacto con la escuela y el maestro de su hijo. Pregunte qué puede hacer específicamente en casa para ayudar a su hijo.
- Escucha la perspectiva del niño sobre los conflictos y luego infórmate sobre la situación general en la escuela.
- Haz voluntariado en la escuela. Los profesores necesitan y agradecen tu tiempo.

PREOCUPACIONES DE LOS PADRES

Las inquietudes de los padres deben comunicarse al maestro. Las inquietudes de carácter más general deben dirigirse a un administrador. Un administrador con gusto organizará reuniones entre padres y maestros para tratar asuntos relacionados con el aula. El administrador siempre esperará que los padres hablen primero con el maestro sobre la inquietud. Si el problema persiste, el administrador se reunirá con los padres y el maestro para ayudar a resolverlo.

DECLARACIÓN SOBRE EL DERECHO DE LOS PADRES A SABER

Según lo exige la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA), Título I Parte A, la información está disponible en nuestra escuela e incluye, entre otros, los siguientes aspectos:

- El plan de mejora escolar
- Cualificaciones del maestro y/o asistente del maestro de su hijo
- Oportunidades de desarrollo profesional para docentes y asistentes para garantizar personal altamente cualificado
- Oportunidades para la participación y aportación de los padres.
- El plan de mejora del distrito
- La política de participación de los padres del distrito
- El boletín de calificaciones del distrito y el boletín de calificaciones de la escuela

Póngase en contacto con nuestra escuela y con gusto le facilitaremos esta información si lo solicita.

ARTÍCULOS PERSONALES

Se recomienda a los padres que incluyan una identificación en la ropa de sus hijos durante todo el año escolar. El uso de identificación en las pertenencias de su hijo facilitará enormemente la devolución de los objetos perdidos a sus legítimos dueños. Por favor, indique el nombre y apellido en las prendas.

CRITERIOS Y ESTÁNDARES DE ASCENSO

Los estudiantes de los grados K-5 serán ubicados por el director en el nivel de grado para el cual cada niño esté mejor adaptado académica, social, emocional, cronológica y físicamente. Se espera que los estudiantes demuestren al menos un año de progreso por cada año de instrucción. En los grados K-5, los maestros deben certificar que los estudiantes están alcanzando el nivel de grado para ser promovidos al siguiente grado. Para K-2, estas decisiones se basarán en el dominio de las habilidades del nivel de grado, según lo medido por las evaluaciones de alfabetización y matemáticas de K-2 de Carolina del Norte que corresponden a los estándares de instrucción estatales vigentes para cada grado, la evaluación del maestro y otras evaluaciones locales y estatales recomendadas o requeridas.

RECOMPENSAR EL COMPORTAMIENTO POSITIVO

Así como es importante establecer consecuencias para el mal comportamiento, también lo es recompensar el buen comportamiento. En Alma Easom, el buen comportamiento será recompensado. Los alumnos recibirán refuerzo verbal por su buen comportamiento por parte del maestro y de cualquier

adulto en la escuela. Cada maestro desarrollará su propio sistema de recompensas en el aula. Se enviarán notas o llamadas a casa con los alumnos que hayan mostrado mejoría en su comportamiento.

NORMAS DE CONDUCTA EN EASOM

Las rutinas y normas de gestión son fundamentales en cualquier escuela. Proporcionan la base para crear un entorno estructurado que permita un alto nivel de rendimiento académico. Creemos que los docentes tienen derecho a enseñar y los estudiantes a aprender. En nuestra escuela, recitamos diariamente el siguiente lema: Sé seguro, responsable, respetuoso y amable. Consideramos que este es nuestro lema principal. Si tiene alguna pregunta, consulte con el/la maestro/a de su hijo/a.

RETRASOS EN EL HORARIO DEBIDO AL MAL TIEMPO

Un retraso de dos horas significa que el timbre de tardanza sonará a las 10:30. Los estudiantes no deben ser dejados antes de las 10:00 a.m. Los autobuses tendrán el mismo retraso de 2 horas anunciado. La escuela saldrá a la hora habitual cuando se retrase debido a las condiciones climáticas. No se servirá desayuno, pero sí almuerzo.

MOCHILAS ESCOLARES

Se le proporcionó una mochila escolar a su hijo/a sin costo alguno. Estas son las únicas mochilas permitidas en el campus. Los estudiantes deben traer esta mochila a la escuela y de regreso a casa todos los días. En caso de pérdida, se cobrará una tarifa de $5.00 para obtener una mochila adicional.

DÍAS DE ESPÍRITU ESCOLAR

¡Todos los viernes será el Día del Espíritu Escolar! Animamos a todos los miembros de nuestra comunidad educativa a participar. Nuestra "Comunidad Educativa" incluye a estudiantes, profesores, personal administrativo, padres, abuelos, amigos, vecinos y a TODOS los que comparten nuestro amor por esta maravillosa escuela. Los viernes vestiremos los colores de la escuela: ROJO, AZUL Y BLANCO. La Asociación de Padres y Maestros (PTO) vende una variedad de ropa deportiva: camisetas de manga larga y corta, pantalones cortos y chaquetas. Apoya a nuestra escuela comprando ropa con el logo de la escuela.

CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL

La vestimenta escolar de su hijo/a contribuye al ambiente escolar. Esperamos que nuestros alumnos usen ropa que les permita participar en todas las actividades escolares. Se requerirán zapatillas deportivas los días de educación física. Recuerden que los alumnos tienen recreo diario al aire libre. Padres, les pedimos que, si planean ser voluntarios o visitar el aula o la escuela, se aseguren de vestir de manera apropiada. Eviten usar ropa reveladora o con blasfemias o frases inapropiadas. ¡Usen el sentido común!

VISITANTES Y VOLUNTARIOS

Los padres son bienvenidos en la Escuela Primaria Alma O. Easom. Se les anima a almorzar con sus hijos. Los visitantes deben registrarse en la oficina. Este procedimiento nos ayuda a saber quién está en el edificio y protege la seguridad de nuestros estudiantes, personal y visitantes. Los maestros no pueden reunirse con visitantes durante el horario lectivo mientras supervisan a los estudiantes. En cuanto al voluntariado en el aula de su hijo, el Condado de Cumberland exige que todas las personas que trabajen

con estudiantes o acompañen en una excursión completen un FORMULARIO DE DATOS DE SEGURIDAD PARA VOLUNTARIOS. Cuando se le haya autorizado a trabajar con los estudiantes, por favor pase por la oficina para firmar en el Libro de Voluntarios y obtener una credencial de visitante para usar dentro del edificio. Deberá dejar sus llaves como garantía de devolución de la credencial. Antes de irse, por favor regrese a la oficina, registre su salida, devuelva su credencial y recoja sus llaves. Solo podrá ser voluntario en el aula después de que se haya aprobado la verificación de antecedentes. https://www.ccsvolunteers.com/

CAMBIOS EN EL TRANSPORTE

Para la seguridad de nuestros hijos, les pedimos que cumplan con la siguiente solicitud: Es responsabilidad de los padres informar al maestro por escrito si va a haber algún cambio en el medio de transporte habitual desde la escuela para un niño. El maestro no puede aceptar la palabra del niño de que ha habido un cambio en el medio de transporte en un día determinado. A menos que se notifique por escrito o a través de Class Dojo, el maestro enviará a su hijo a casa de la manera habitual. Todos los cambios enviados a través de Class Dojo deben enviarse antes de las 12:30 cada día. NO envíe un mensaje después de las 12:30 y espere que un maestro lo haya leído. Los estudiantes solo pueden ser asignados a un autobús.Por favor, no llame a la oficina para solicitar un cambio de transporte.

RETIRO DE ESTUDIANTES

Se debe notificar a la escuela con al menos dos (2) días de anticipación a la próxima baja del estudiante. Se debe contactar al administrador de datos de nuestra escuela en la oficina principal.