

**Donna Lee Loflin
Elementary School**



**Parent~Student Handbook
2020-2021**

LOFLIN ELEMENTARY SCHOOL HANDBOOK

School day

7:25	School Building Open for Students
7:45	School day begins
2:35	Dismissal

Car riders should arrive at school between 7:25 and 7:45am. Children should not be brought to school prior to 7:25am. Car riders should be picked up promptly after school. The school cannot be responsible for the supervision of students before 7:25 am or after 2:45 pm unless it is at the request of the child's teacher or for a scheduled activity. Parents are asked not to request that their child be dismissed early unless he/she has a medical appointment.

Attendance

Regular attendance is important for the success of each student. Students who are absent from school will be granted excused absences for the following reasons:

- illness
- injury
- quarantine
- death of immediate family member
- emergency medical/dental appointments
- court proceedings
- religious observations
- educational opportunity with **prior** approval from the principal

Students are **required to furnish written excuses, signed by their parent or guardian**, on the first day they return to school after an absence. The following information is needed on a written excuse note:

Date(s) absent

Reason child was absent

Signature of parent or guardian

Board Policy states that a child must be present for one half of a day to receive credit for attendance. If a child leaves school prior to meeting the one half day requirement (**11:10am**), he/she will be counted absent for the day. If a child is checked out before **2:35pm**, this will be recorded as a tardy/early dismissal. Be sure to bring a note if your child must leave early for a doctor's appointment so the tardy will be excused.

In order for an absence for an educational trip to be lawfully excused, parents are required to get **prior** approval from the principal. The parent must submit in writing the dates of the trip and how it will be an educational experience for the child. This must be done **before** the trip is taken. ***Regular vacation trips are generally not considered educational.*** Families are encouraged to try to plan family trips and vacations at times when school is not in session.

Tardies

Students who report to class after 7:45 a.m. will be counted as tardy. Students who arrive late should report to the office with a parent/guardian to sign in. It is important for students to be on time each day so that instructional time is not lost. If a student is tardy, he/she must sign in by 11:10 a.m. to be counted present for the day. If a student leaves before 11:10 a.m., he/she will be counted absent for the day.

Transportation for Students

Parents are asked to please follow these procedures:

- **Morning Drop-off: SEE ADDITIONAL GUIDELINES FOR DROP OFF IN THE DLL COVID19 GUIDE**
Please enter Holly Street from the Church Street side (East) as this is a one-way street in the mornings from 7:15-8:15 a.m.
 - Please do not park on either side of Holly Street during morning drop-off. Car riders will be unloaded at the curb just outside our main entrance on Holly Street. Our staff will be there to assist your child as he/she exits your car.
 - Car riders should arrive between 7:25 a.m. and 7:40 a.m. each day. If your child plans to eat breakfast, he/she should arrive by 7:25 a.m. Students who arrive after 7:45 a.m. are tardy and must be accompanied by a parent to sign in at the office before being admitted to class.
- **Afternoon pick-up: SEE ADDITIONAL GUIDELINES FOR PICK UP IN THE DLL COVID19 GUIDE**
Please pick up your child between 2:35 p.m. and 2:45 p.m.
 - Car Riders: Please enter Holly Street from the East (Church Street) as it will again become a one-way street for afternoon school traffic. Cars will proceed slowly down Holly and turn right into our front loop. Our staff will call your students' names and will escort them from the gym to the cars.
 - **All parents/grandparents/siblings picking up in the car rider line MUST have the designated car-rider ID card for their car window.** These will be given to your child the first day of school.
 - Walkers: Please wait in Frazier Park to pick up your child(ren). A staff member will walk them to the tunnel that connects our property to the park and provides safe passage under Park Street. You may now park on the Wainman side of the park so that you may walk down to the Walker Safe Area (WSA) for pick up.
 - Please do not come into the building to pick up your children after school unless you must do so for an early appointment. Due to the parking shortage and traffic pattern around Loflin, entering the building slows the pick-up process and makes it difficult for our bus to exit and for us to safely monitor all of our children.
- **Bus Transportation: SEE ADDITIONAL GUIDELINES FOR PICK UP IN THE DLL COVID19 GUIDE**
 - We have only one bus that serves Loflin. Bus 339 makes two loads in the morning and again in the afternoon. The first load in the morning is for our students in the regular bus zone. Students should be at the bus stop at least 15 minutes before their pick up time. The second load is for the students who live in the walk zone around Loflin. The stops for this load are NOT at individual homes, but at several Hub stops throughout our school neighborhood. Students must walk to these hubs in the morning and home from these hubs in the afternoon. Parents should plan to have someone accompany children to and from these hub stops. Be at the hub stop at least 15 minutes before their pick up time each morning.

Transportation Changes

A student must have a written note from a parent or guardian if his/her means of transportation changes. Students will not be permitted to change buses, change bus stops, be car riders, or go home with another student without written permission from a parent/guardian. Parents should be sure their child knows how he/she will be going home each day. If you have to change the mode of transportation after the school day has begun, please call the school. You will have to fax a signed change note to 336-625-1688.

Classroom Interruptions

We try very hard to protect instructional time by minimizing classroom interruptions. Parents are asked to please not call to speak to a teacher during school hours unless it is an emergency. Parents who call during the instructional day will be given the opportunity to leave a voicemail for his/her child's teacher. If a teacher has contacted a parent and is expecting a return call, the teacher should make the office staff aware so that he/she will be connected with the teacher. Your phone call should be returned on the day you call.

Discipline

During the first two weeks of school, each teacher will spend time in his/her classroom explaining and discussing appropriate behavior, classroom rules and consequences and rewards. Donna Lee Loflin has a school wide discipline plan (Positive Behavior Intervention and Support) that all students are expected to follow.

Loflin Elementary School Discipline Policy

Consequences will be given for poor choices, particularly those that are harmful and or disrespectful to others. These consequences may vary from time-out, a loss of privileges, a phone call home, to an office referral. If an administrator is called to the classroom, the parent may be called for a conference with the teacher and the principal. In-School Suspension (ISS) may result from an office referral. Out-of-School Suspension (OSS) will be the last resort except in case of a serious offense threatening the safety of the offender, other students or staff. Parents will be notified of any suspension. Please refer to the ACS Student Code of Conduct for more specific information regarding school discipline.

Dismissal of Students (Non-Emergency)

Parents are asked to provide a list of persons and their contact information that have permission to pick up their child from school by completing and returning the appropriate form to school. The form will be kept on file in the office and will be referred to when students are dismissed from school prior to the end of the day. In situations where permission is determined by custody papers or court documents, the school must have a copy of the most current document on file in order to be able to honor the agreement. Parents should inform the office staff and their child's teacher of any special custody issues. It is the responsibility of the parent/guardian to update and inform the school of any changes in custody.

Checkout Procedures:

- In order to protect instructional time and respect the learning of all children, parents are asked to remain in the office area while waiting for their child(ren) to arrive.
- Staff will check the student's dismissal information.
- Staff will check identification as needed. Students will not be called to the office for checkout until the person picking up the student has been properly identified.
- A student checkout log will be maintained which includes the signature of the person checking out the student, the student's name, purpose of checkout, time, and date.

Emergency Information

Parents must make sure that the school has current work and home telephone numbers on file. It is very important to notify the school when address or telephone number changes occur.

Flowers and Gifts

Students are not allowed to receive flowers, balloons, etc. during the school day due to interruptions to the instructional time. Due to safety concerns, these items will not be allowed on the bus.

Interim Reports and Report Cards

It is very important for parents to be informed about their child's progress in school. Approximately half-way through each grading period, all students will receive an interim report. Interim reports will be sent home with students, and should be signed by the parent or guardian and returned to the teacher. Parents are encouraged to keep in touch with their child's teacher in order to remain informed and involved in his/her child's progress.

Lost and Found

Parents are requested to put their child's name on clothing, lunch boxes, and any other items that he/she brings to school. All unclaimed and unlabeled items are placed in "Lost and Found." Parents and students are encouraged to check for missing items. Unclaimed items will be given to a charitable organization in December and June.

Medication Policy

Staff members are not allowed to administer any medications to students. Parents are asked to encourage physicians to adjust the dosage of prescribed medication so that it may be given before or after school. When prescription medication must be administered during school hours, it will be administered according to written instructions signed by the pharmacist and/or the physician. The appropriate form may be obtained from the school office and must be completed before medication can be given. The only responsibility or liability that can be assumed by the school system or its personnel is to comply with the instructions forwarded by the child's pharmacist and/or physician. When medication is to be administered in emergency situations, (such as allergic reactions to bee stings) an emergency information plan should be on file in the student's folder. It is the responsibility of the parent/guardian to inform the school of the situation and to work with the school to devise a plan of action to be used in the event of an emergency.

North Carolina Immunization Laws

North Carolina Immunization Law requires:

- DTP/DTaP 5 doses of either vaccine (If 4th dose is on/after 4th birthday, 5th dose is not required.)
- OPV/IPV 4 doses (If 3rd dose is on/after 4th birthday, 4th dose is not required.) At least two of the four doses must be OPV.
- Hib If a child is 5 or older, Hib is not required. If child is younger than 5, three doses and a booster dose on/after 1st birthday are required. One dose on/after 15 months meets this requirement.
- Hepatitis B Three doses required for all children born on/after 7-1-94.
- MMR Measles: Two doses (separated by at least 30 days, with first dose on/after 1st birthday) are required if child entered K-1 on/after 7-1-94; one dose if child entered earlier.
Mumps/Rubella: One dose of each (on/after 1st birthday) completes this requirement.
Vaccines for these three diseases are usually given in combination as MMR; however, if one dose measles-only vaccine was given on or after first birthday and one dose MMR was given at least 30 days later, no more MMR is required.

By law, a copy of immunizations must be in a child's cumulative records within 30 days of his/her enrollment in school. North Carolina law requires that students who do not provide documentation that immunizations are up to date be suspended from school until appropriate documentation is provided.

A physical is required for all new Kindergarten students. The form for the physical may be picked up at registration. Completed forms must be returned to school on or before thirty days after his/her first day in attendance. In accordance with North Carolina law, failure to return the completed form will result in the student's suspension from school until the form is completed and returned.

Parent Conferences

Parents who would like to have a conference with their child's teacher are asked to make arrangements at least one day in advance. It is preferred that the conference be held after school so that undue interruptions to the regular classroom schedule do not occur. Parents are welcome to call the school to arrange a conference with a teacher. Teachers may also request a conference through phone calls, notes, interim reports, or report cards. It is in a child's best interest to follow up on any concerns with appropriate school personnel.

School Bus Safety

- Be ready and on time for the bus each morning.
- Stand away from the road in an orderly manner while waiting for the bus.
- Wait for the bus to stop and watch for traffic before crossing the road.
- Always cross the road in front of the bus when loading or unloading.
- Never stop to pick up anything you drop. Tell the driver first.
- Never touch the mechanical controls or the door control.
- Sit in your assigned seat until the bus reaches your stop.
- Obey all safety rules and do your part to help the driver.
- Students fighting on the bus are subject to suspension from the bus.
- Use the back door only in an emergency.

Bus drivers will inform the principal of misbehavior on the bus. A ticket will be issued for inappropriate behavior. A bus suspension can occur at any time if the behavior warrants such action.

School Food

Lunch Program

The Division of Child Nutrition will not allow teachers to collect money in classrooms. Students are expected to pay for their meals daily, or prepay for the week on Monday. It is very helpful for students to have correct change. Free and reduced priced lunches will be provided for those who have approved applications.

Lunch Prices

K-5 Lunch	\$2.00
Adult Lunches	A la carte prices
Reduced Lunch	\$.40

Breakfast Program

We have a universal breakfast. Every child at Loflin will be served breakfast free of charge.

Student Meal Charges

Students who are required to pay for meals are expected to provide payment in a timely fashion. However, we recognize that, upon occasion, students may be unable to pay for a meal on a particular day. Therefore, each student is allowed three meal charges.

When a student incurs two uncollected meal charges, the cafeteria manager will send home with the student an invoice for the charges and a free meal application to facilitate possible financial assistance. If no response is received and the invoice remains unpaid, a second invoice will be sent to the student's parent/guardian.

Adult Meal Charges

Adults are not allowed to charge meals. Adults must either pre-pay for meals or pay on a daily basis.

Toys and Electronic Devices

Students should not have toys, cards, etc. at school. Also, electronic devices (radios, Gameboys, CD players, beepers, cell phones, etc.) should not be brought to school. Loflin Elementary School and/or individual staff are not responsible for the loss or theft of any of these items. If school employees have to confiscate such items, parents will have to come to school to claim items.

Visitors

Parents/guardians are welcome at Loflin Elementary School. For the safety of our students, and staff all visitors will need to ring the door and wait for the buzz to be let inside the building through the Holly St. entrance; please make sure you are visible to the camera, please report to the office upon arrival at the school to obtain a visitor's pass.

ASBESTOS HAZARD EMERGENCY RESPONSE ACT (AHERA) NOTIFICATION STATEMENT

In 1989 all Asheboro City Schools were inspected for asbestos containing materials according to the rules established by the Asbestos Hazard Emergency Response Act (AHERA). The inspection results and the Asheboro City Schools plans concerning asbestos were compiled into a Management Plan for each school. Each school's Management Plan is available to the public for inspection upon request. Interested parties should contact the Principal or the LEA Designee to arrange for an inspection of the Management Plan. As required by AHERA, a re-inspection of all remaining asbestos material must be made every three (3) years. This re-inspection will not cause a health hazard to anyone on the campus. Any questions concerning a Management Plan can be directed to LEA Designee, Ed Keller, at 625-5104.

**Donna Lee Loflin
Elementary School**



**Manual de Padres~Estudiantes
2020-2021**

MANUAL DE LA ESCUELA PRIMARIA LOFLIN

Día de Escuela

7:25	Edificio escolar abierto para estudiantes
7:45	Comienza el día escolar
2:35	Despido

Los pasajeros en automóvil deben llegar a la escuela entre las 7:25 y las 7:45 am. No se debe traer a los niños a la escuela antes de las 7:25 am. Los pasajeros en automóvil deben ser recogidos inmediatamente después de la escuela. La escuela no puede ser responsable de la supervisión de los estudiantes antes de las 7:25am o después de las 2:45pm a menos que sea pedido del maestro del niño o para una actividad programada. Se les pide a los padres que no soliciten que su hijo salga temprano a menos que tenga una cita médica.

Asistencia

La asistencia regular es importante para el éxito de cada estudiante. A los estudiantes que falten a la escuela se les otorgarán ausencias justificadas por las siguientes razones:

- enfermedad
- lesión
- cuarentena
- muerte de un familiar inmediato
- citas médicas / dentales de emergencia
- procedimientos judiciales
- observaciones religiosas
- oportunidad educativa con la aprobación previa del/la directora

Se **requiere que los estudiantes proporcionen excusas por escrito, firmadas por sus padres o tutores**, el primer día que regresen a la escuela después de una ausencia. Se necesita la siguiente información en una nota de excusa escrita:

Fecha(s) ausente

Razón por la que el niño estuvo ausente

Firma del padre o tutor

La Política de la Mesa Directiva establece que un niño debe estar presente por medio día para recibir crédito por asistencia. Si un niño sale de la escuela antes de cumplir con el requisito de medio día (**11:10am**), se contará como ausente ese día. Si se saca a un niño antes de las **2:35pm**, esto se registrará como una salida tardía / temprano. Asegúrese de traer una nota si su hijo debe irse temprano a una cita con el médico para que la tardanza sea justificada.

Para que una ausencia por un viaje educativo sea justificada legalmente, **los padres deben obtener la aprobación previa del director**. El padre debe presentar por escrito las fechas del viaje y cómo será una experiencia educativa para el niño. Esto debe hacerse **antes** de realizar el viaje. **Los viajes de vacaciones regulares generalmente no se consideran educativos**. Se anima a las familias a que traten de planificar viajes familiares y vacaciones en momentos en que la escuela no esté en sesión.

Tardanzas

Los estudiantes que se presenten a clase después de las 7:45 a.m. se contarán como tarde. Los estudiantes que lleguen tarde deben presentarse en la oficina con un padre/tutor para registrarse. Es importante que los estudiantes lleguen a tiempo todos los días para que no se pierda el tiempo de instrucción. Si un estudiante llega tarde, debe registrarse antes de las 11:10a.m. para ser contado como presente para el día. Si un estudiante se va antes de las 11:10 a.m., se contará como ausente ese día.

Transporte para estudiantes

Se les pide a los padres que sigan estos procedimientos:

- **Regreso por la mañana: CONSULTE LAS DIRECTRICES ADICIONALES PARA EL DEJADO EN LA GUÍA COVID19 DE DLL**
Ingrese a Holly Street desde el lado de Church Street (este), ya que es una calle de un solo sentido por las mañanas de 7:15-8:15 a.m.
 - No se estacione a ambos lados de Holly Street durante la entrega de la mañana. Los pasajeros en automóvil serán descargados en la acera justo afuera de nuestra entrada principal en Holly Street. Nuestro personal estará allí para ayudar a su hijo cuando salga de su automóvil.
 - Los pasajeros en automóvil deben llegar entre las 7:25a.m. y las 7:40a.m. todos los días. Si su hijo planea desayunar, debe llegar a las 7:25 a.m. Los estudiantes que lleguen después de las 7:45 a.m. llegan tarde y deben estar acompañados por un padre para registrarse en la oficina antes de ser admitidos a clase.
- **Recogida por la tarde: CONSULTE LAS DIRECTRICES ADICIONALES PARA RECOGER EN LA GUÍA DE COVID19 DE DLL**
Recoja a su hijo entre las 2:35 p.m. y 2:45 p.m.
 - Viajeros en automóvil: ingrese a Holly Street desde el este (Church Street), ya que nuevamente se convertirá en una calle de un solo sentido para el tráfico escolar de la tarde. Los autos avanzarán lentamente por Holly y girarán a la derecha en nuestro círculo frontal. Nuestro personal llamará los nombres de sus estudiantes y los acompañará desde el gimnasio hasta los autos.
 - Todos los padres / abuelos / hermanos que recojan en la fila del conductor del automóvil DEBEN tener la tarjeta de identificación del conductor del automóvil designada para la ventanilla del automóvil.** Estos se le darán a su hijo el primer día de clases.
 - Caminantes: Por favor espere en Frazier Park para recoger a su(s) hijo(s). Un miembro del personal los acompañará hasta el túnel que conecta nuestra propiedad con el parque y proporciona un paso seguro debajo de Park Street. Ahora puede estacionar en el lado Wainman del parque para que pueda caminar hasta el área segura de Walker (WSA) para que lo recojan.
 - Por favor, no venga al edificio para recoger a sus hijos después de la escuela a menos que deba hacerlo para una cita temprana. Debido a la escasez de estacionamiento y el patrón de tráfico alrededor de Loflin, entrar al edificio ralentiza el proceso de recogida y dificulta la salida del autobús y para nosotros monitorear con seguridad a todos nuestros niños.
- **Transporte en autobús: CONSULTE LAS DIRECTRICES ADICIONALES PARA RECOGER EN LA GUÍA DE COVID19 DE DLL**
 - Solo tenemos un autobús que sirve a Loflin. El autobús 339 realiza dos cargas por la mañana y nuevamente por la tarde. La primera carga en la mañana es para nuestros estudiantes en la zona regular de autobuses. Los estudiantes deben estar en la parada del autobús al menos 15 minutos antes de la hora de recogida. La segunda carga es para los estudiantes que viven en la zona peatonal alrededor de Loflin. Las paradas para esta carga NO son en hogares individuales, sino en varias paradas de Hub en todo nuestro vecindario escolar. Los estudiantes deben caminar hasta estos centros por la mañana y regresar a casa desde estos centros por la tarde. Los padres deben planificar que alguien acompañe a los niños desde y hacia estas paradas centrales. Esté en la parada central al menos 15 minutos antes de la hora de recogida cada mañana.

Cambios de transporte

Un estudiante debe tener una nota escrita de un padre o tutor si cambia su medio de transporte. A los estudiantes no se les permitirá cambiar de autobús, cambiar paradas de autobús, viajar en automóvil o ir a casa con otro estudiante sin el permiso por escrito de un padre/tutor. Los padres deben asegurarse de que su hijo sepa cómo irá a casa cada día. Si tiene que cambiar el modo de transporte después de que haya comenzado el día escolar, llame a la escuela. Tendrá que enviar por fax una nota de cambio firmada al 336-625-1688.

Interrupciones en el aula

Hacemos todo lo posible por proteger el tiempo de instrucción minimizando las interrupciones en el aula. Se les pide a los padres que por favor no llamen para hablar con un maestro durante el horario escolar a menos que sea una emergencia. Los padres que llamen durante el día de instrucción tendrán la oportunidad de dejar un mensaje de voz para el maestro de su hijo. Si un maestro se ha puesto en contacto con un padre y espera una llamada de regreso, el maestro debe informar al personal de la oficina para que él/ella se comunique con el maestro. Su llamada telefónica debe ser devuelta el día que llama.

Disciplina

Durante las dos primeras semanas de clases, cada maestro pasará tiempo en su salón de clases explicando y discutiendo el comportamiento apropiado, las reglas del salón y las consecuencias y recompensas. Donna Lee Loflin tiene un plan de disciplina para toda la escuela (Intervención y apoyo de comportamiento positivo) que se espera que todos los estudiantes sigan.

Política de disciplina de la escuela primaria Loflin

Se darán consecuencias por malas decisiones, particularmente aquellas que son dañinas o irrespetuosas con los demás. Estas consecuencias pueden variar desde un tiempo fuera, la pérdida de privilegios, una llamada telefónica a casa, hasta una remisión a la oficina. Si se llama a un administrador al salón de clases, se puede llamar al padre para una conferencia con el maestro y el director. La suspensión en la escuela (ISS) puede resultar de una remisión a la oficina. La suspensión fuera de la escuela (OSS) será el último recurso, excepto en caso de una infracción grave que amenace la seguridad del infractor, otros estudiantes o el personal. Los padres serán notificados de cualquier suspensión. Consulte el Código de conducta estudiantil de ACS para obtener información más específica sobre la disciplina escolar.

Despido de estudiantes (que no sea de emergencia)

Se les pide a los padres que proporcionen una lista de personas y su información de contacto que tengan permiso para recoger a su hijo de la escuela completando y devolviendo el formulario correspondiente a la escuela. El formulario se mantendrá en el archivo de la oficina y se consultará cuando los estudiantes salgan de la escuela antes del final del día. En situaciones en las que el permiso se determina mediante documentos de custodia o documentos judiciales, la escuela debe tener una copia del documento más actualizado en el archivo para poder cumplir con el acuerdo. Los padres deben informar al personal de la oficina y al maestro de su hijo sobre cualquier problema especial de custodia. Es responsabilidad del padre/tutor actualizar e informar a la escuela de cualquier cambio en la custodia.

Procedimientos:

- Para proteger el tiempo de instrucción y respetar el aprendizaje de todos los niños, se les pide a los padres que permanezcan en el área de la oficina mientras esperan que lleguen sus hijos.
- El personal verificará la información de salida del estudiante.
- El personal verificará la identificación según sea necesario. No se llamará a los estudiantes a la oficina para la salida hasta que la persona que recoja al estudiante haya sido debidamente identificada.
- Se mantendrá un registro de salida del estudiante que incluye la firma de la persona que saca al estudiante, el nombre del estudiante, el propósito de la salida, la hora y la fecha.

Información de emergencia

Los padres deben asegurarse de que la escuela tenga los **números de teléfono actuales del trabajo y de la casa** en el archivo. Es muy importante notificar a la escuela cuando ocurran cambios de dirección o número de teléfono.

Flores y regalos

Los estudiantes no pueden recibir flores, globos, etc. durante el día escolar debido a interrupciones en el tiempo de instrucción. Debido a preocupaciones de seguridad, estos artículos no se permitirán en el autobús.

Informes provisionales y boletas de calificaciones

Es muy importante que los padres estén informados sobre el progreso de sus hijos en la escuela. Aproximadamente a la mitad de cada período de calificaciones, todos los estudiantes recibirán un informe provisional. Los informes provisionales se enviarán a casa con los estudiantes y deben ser firmados por el padre o tutor y devueltos al maestro. Se anima a los padres a mantenerse en contacto con el maestro de su hijo para mantenerse informados e involucrados en el progreso de su hijo.

Objetos perdidos

Se solicita a los padres que pongan el nombre de su hijo en la ropa, loncheras y cualquier otro artículo que traiga a la escuela. Todos los artículos no reclamados y sin etiqueta se colocan en "Perdidos y encontrados". Se anima a los padres y estudiantes a verificar si faltan artículos. Los artículos no reclamados se entregarán a una organización benéfica en diciembre y junio.

Política de medicamentos

Los miembros del personal no pueden administrar ningún medicamento a los estudiantes. Se pide a los padres que alienten a los médicos a ajustar la dosis de los medicamentos recetados para que puedan administrarse antes o después de la escuela. Cuando se deba administrar un medicamento recetado durante el horario escolar, se administrará de acuerdo con las instrucciones escritas firmadas por el farmacéutico y/o el médico. El formulario correspondiente se puede obtener en la oficina de la escuela y debe completarse antes de que se pueda administrar el medicamento. La única responsabilidad o responsabilidad que puede asumir el sistema escolar o su personal es cumplir con las instrucciones enviadas por el farmacéutico y/o médico del niño. Cuando se deba administrar un medicamento en situaciones de emergencia (como reacciones alérgicas a las picaduras de abejas), se debe archivar un plan de información de emergencia en la carpeta del estudiante. Es responsabilidad del padre/tutor informar a la escuela de la situación y trabajar con la escuela para diseñar un plan de acción que se utilizará en caso de una emergencia.

Leyes de inmunización de Carolina del Norte

La ley de inmunización de Carolina del Norte requiere:

- DTP/DTPaP 5 dosis de cualquiera de las vacunas (si la cuarta dosis es en o después de los 4 años, No se requiere la quinta dosis).
- OPV/IPV 4 dosis (si la tercera dosis es en o después del cuarto cumpleaños, la cuarta dosis no requerido.) Al menos dos de las cuatro dosis deben ser OPV.
- Hib Si un niño tiene 5 años o más, no se requiere Hib. Si el niño es menores de 5 años, tres dosis y una dosis de refuerzo en / después de la primera cumpleaños son obligatorios. Una dosis en / después de los 15 meses cumple este requisito.
- Hepatitis B Se requieren tres dosis para todos los niños nacidos el 7-1-94 o después.
- MMR Sarampión: Dos dosis (separadas por al menos 30 días, con primera dosis en / después del 1er cumpleaños) si el niño ingresó

K-1 en / después del 7-1-94; una dosis si el niño ingresó antes.
Paperas / Rubéola: Una dosis de cada una (en / después del primer cumpleaños) completa este requisito.
Las vacunas para estas tres enfermedades generalmente se administran en combinación como MMR; sin embargo, si una dosis de sarampión la vacuna se administró en o después del primer cumpleaños y una dosis La MMR se administró al menos 30 días después, no se administrará más MMR. necesario.

Por ley, una copia de las vacunas debe estar en los registros acumulativos de un niño dentro de los 30 días posteriores a su inscripción en la escuela. La ley de Carolina del Norte requiere que los estudiantes que no proporcionen documentación de que las vacunas están al día sean suspendidos de la escuela hasta que se proporcione la documentación adecuada.

Se requiere un examen físico para todos los estudiantes nuevos de jardín de infantes. El formulario para el examen físico se puede recoger al registrarse. Los formularios completos deben devolverse a la escuela en o antes de los treinta días posteriores a su primer día de asistencia. De acuerdo con la ley de Carolina del Norte, no devolver el formulario completo resultará en la suspensión del estudiante de la escuela hasta que el formulario se complete y se devuelva.

Conferencias de padres

Se solicita a los padres que deseen tener una conferencia con el maestro de su hijo que hagan los arreglos necesarios con al menos un día de anticipación. Se prefiere que la conferencia se lleve a cabo después de clases para que no ocurran interrupciones indebidas en el horario regular del salón de clases. Los padres pueden llamar a la escuela para concertar una conferencia con un maestro. Los maestros también pueden solicitar una conferencia a través de llamadas telefónicas, notas, informes provisionales o boletas de calificaciones. Lo mejor para el niño es hacer un seguimiento de cualquier inquietud con el personal escolar apropiado.

Seguridad en el autobús escolar

- Esté listo y a tiempo para el autobús cada mañana.
- Manténgase alejado de la carretera de manera ordenada mientras espera el autobús.
- Espere a que el autobús se detenga y observe el tráfico antes de cruzar la calle.
- Siempre crucé la calle frente al autobús cuando suba o baje.
- Nunca te detengas a recoger algo que dejes caer. Dígaselo al conductor primero.
- Nunca toque los controles mecánicos o el control de la puerta.
- Siéntese en su asiento asignado hasta que el autobús llegue a su parada.
- Obedezca todas las reglas de seguridad y haga su parte para ayudar al conductor.
- Los estudiantes que pelean en el autobús están sujetos a suspensión del autobús.
- Use la puerta trasera solo en caso de emergencia.

Los conductores de autobús informarán al director de la mala conducta en el autobús. Se emitirá una multa por comportamiento inapropiado. La suspensión del autobús puede ocurrir en cualquier momento si el comportamiento amerita tal acción.

Comida escolar

Programa de almuerzo

La División de Nutrición Infantil no permitirá que los maestros recolecten dinero en las aulas. Se espera que los estudiantes paguen sus comidas diariamente o prepaguen la semana el lunes. Es muy útil para los estudiantes tener el cambio correcto. Se proporcionarán almuerzos gratuitos o de precio reducido para aquellos que se les hayan aprobado las solicitudes.

Precios del almuerzo

Almuerzo K-5	\$ 2.00
Almuerzos adultos	Precios a la carta
Almuerzo reducido	\$.40

Programa de desayuno

Tenemos un desayuno universal. A todos los niños de Loflin se les servirá el desayuno de forma gratuita.

Cargos por comidas para estudiantes

Se espera que los estudiantes que están obligados a pagar por las comidas paguen a tiempo. Sin embargo, reconocemos que, en ocasiones, es posible que los estudiantes no puedan pagar una comida en un día en particular. Por lo tanto, cada estudiante puede cobrar tres comidas.

Cuando un estudiante incurre en dos cargos de comida no cobrados, el gerente de la cafetería enviará a casa con el estudiante una factura por los cargos y una solicitud de comida gratis para facilitar la posible asistencia financiera. Si no se recibe respuesta y la factura no se paga, se enviará una segunda factura al padre/tutor del estudiante.

Cargos por comida para adultos

Los adultos no pueden cobrar comidas. Los adultos deben pagar por adelantado las comidas o pagar diariamente.

Juguetes y dispositivos electrónicos

Los estudiantes no deben tener juguetes, tarjetas, etc. en la escuela. Además, los dispositivos electrónicos (radios, Gameboys, reproductores de CD, buscapersonas, teléfonos celulares, etc.) no deben traerse a la escuela. La Escuela Primaria Loflin y/o el personal individual no son responsables por la pérdida o robo de cualquiera de estos artículos. Si los empleados de la escuela tienen que confiscar dichos artículos, los padres deberán venir a la escuela para reclamarlos.

Visitantes

Los padres/tutores son bienvenidos en la Escuela Primaria Loflin. Para la seguridad de nuestros estudiantes y del personal, todos los visitantes deberán llamar a la puerta y esperar a que se deje entrar el al edificio a través de la entrada de Holly St. por favor asegúrese de ser visible para la cámara, por favor preséntese en la oficina al llegar a la escuela para obtener un pase de visitante.

DECLARACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA LEY DE RESPUESTA A EMERGENCIAS DE PELIGRO DE ASBESTOS (AHERA)

En 1989, todas las escuelas de la ciudad de Asheboro fueron inspeccionadas en busca de materiales que contengan asbesto de acuerdo con las reglas establecidas por la Ley de Respuesta a Emergencias de Peligro de Asbesto (AHERA). Los resultados de la inspección y los planes de las escuelas de la ciudad de Asheboro con respecto al asbesto se compilaron en un plan de gestión para cada escuela. El plan de gestión de cada escuela está disponible para que el público lo inspeccione si lo solicita. Las partes interesadas deben comunicarse con el director o la persona designada por la LEA para organizar una inspección del plan de gestión. Como lo requiere AHER, se debe realizar una nueva inspección de todo el material de asbesto restante cada tres (3) años. Esta nueva inspección no causará un peligro para la salud de nadie en el campus. Cualquier pregunta relacionada con un plan de gestión se puede dirigir al designado de LEA, Ed Keller, al 625-5104.

Parent Signature Page

Please sign and return this page to your child's teacher.

I have read the Loflin Handbook for the 2019-2020 school year.

Parent Signature: _____

Date: _____

Student's Name: _____

Grade Level: _____

Página de firma de los padres

Firme y devuelva esta página al maestro de su hijo.

He leído el manual de Loflin para el año escolar 2020-2021.

Firma del padre: _____

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____

Nivel de grado: _____