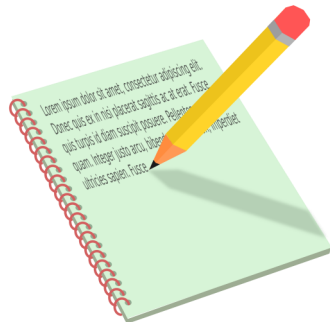


Asistencia

Todas las preguntas de asistencia se pueden dirigir a nuestro principal oficina llamando al 410-996-6220 o enviando un correo electrónico a: Sra. Char Isaacs, asistente de oficina en cisaacs@ccps.org Sra. Gasdia, secretaria de 10 meses en cgasdia@ccps.org o Sra. Wright en ccwright@ccps.org

Si un estudiante va a ser ausente de la escuela para una familia vacaciones, envíe una nota a la escuela o un correo electrónico a la Sra. Isaacs con anticipación por la ausencia, para recibir la aprobación previa de la Sra. Adair



North East Elementary School

301 E. Thomas Ave.
North East, MD 21901
Phone: 410-996-6220
Fax: 410-287-5016

Mrs. Karen Adair, Principal
kadair@ccps.org

Mrs. Christine Zatalava, Subdirectora
cmzatalava@ccps.org

Mrs. Christa Wright, Secretaria principal
ccwright@ccps.org

Mrs. Cheryl Gasdia, Secretaria de 10 meses
cgasdia@ccps.org

Mrs. Charlotte Isaacs, Asistente de oficina
cisaacs@ccps.org



North East Elementary School

Llegada, Despedida y Asistencia

Llegada

Los estudiantes son bienvenidos a NEES puntualmente a las **8:45 a. m.** Si un estudiante llega después de las 9:00 a. m., los padres deben registrar la entrada del estudiante y este recibirá un pase para la clase.

Despido

Los lunes, martes, jueves y viernes la salida es a las 3:30 p. m. La salida del miércoles es a la 1:30 p.m.

Pasajeros de autobús

Se espera que los que toman el autobús a la escuela tomen el autobús a casa.

Caminantes:

Los padres de estudiantes de Pre Kínder a 2.º grado deben encontrarse con sus hijos en la puerta del andador a la hora de la salida. Los estudiantes de 3º a 5º grado pueden caminar solos a menos que los padres notifiquen lo contrario a la oficina.

Conductores del coche:

Siga los siguientes procedimientos y compártalos con cualquier otro miembro de la familia que pueda recoger o dejar:

Car Rider Procedures

- * Muestre la etiqueta de este año para que sea visible desde la acera.
- * Dejar: Deténgase lo más que pueda, llegue al área de la acera y asegúrese de que los miembros del personal estén afuera antes de dejar a los estudiantes (en el lado de la acera del automóvil si es posible).
- * Ingrese al circuito de automóviles desde Thomas Ave. y haga un giro en "U" hacia el circuito de automóviles: SOLO para entrar/salir a la derecha.
- * Evite girar a la izquierda hacia el estacionamiento de 8:40 a 9 a. m. y de 3:20 a 3:45 p. m. (1:35 a 2:00 p. m. los miércoles).
- * Siga las instrucciones del personal y evite pasar los autos por la izquierda en el circuito de autos.
- * No es seguro dejar a los estudiantes en cualquier área que no sea el circuito de automóviles debido al tráfico de autobuses y la falta de supervisión.

Car Tags:

Las etiquetas para automóviles se otorgan solo a familias y estudiantes que viajan en automóvil. Para obtener una etiqueta de automóvil, comuníquese con la oficina principal.

Picking up

Los padres deberán firmar la salida de los estudiantes en la oficina principal cuando recoger a un estudiante antes hora normal de salida.



Si alguien que no sea el padre/tutor está recogiendo al estudiante, requerimos un permiso por escrito del padre/tutor. Si una persona que recoge a un estudiante figura en el formulario de emergencia del estudiante, aún requerimos la aprobación del padre/tutor. La excepción a esto es cuando un estudiante está enfermo y nos comunicamos con alguien en la lista de emergencia para que lo recoja.

Esté preparado para mostrar una identificación cuando firme la salida de un estudiante.

Para citas programadas durante la jornada escolar, llegar a la oficina antes de las 3:15 y los miércoles 1:15, con su identificación en mano. Después de las 3:15, podemos agregar estudiantes a la lista de la puerta del caminante para que los llamen cuando suene el timbre a las 3:30. (Miércoles 1:30)

Mantenga los métodos de llegada y salida consistentes para limitar la confusión de los estudiantes y el personal. Los cambios frecuentes o de última hora interrumpen la instrucción y presionan al sistema para que casi 600 niños regresen a casa de manera segura. Envíe una nota con su estudiante para informar al maestro y a la oficina de la alteración ocasional. Incluya el nombre del contacto, tal como figura en su tarjeta de emergencia, que los recogerá. Si envía un correo electrónico a la oficina, envíe su mensaje (desde la dirección que tenemos registrada a cisaacs@ccps.org, cgsadia@ccps.org o ccwright@ccps.org, ya que uno o más de nosotros puede estar fuera de la oficina en ocasiones).