

ARRIVAL AND DISMISSAL PROCEDURES

We are committed to helping parents/guardians drop off and pick up their children in a safe and orderly manner. The safety of our children, staff, and families is our primary concern. We need your support, patience and cooperation in maintaining a safe environment for all of our school community.

Below are the **Parent Pick Up and Drop Off procedures**. Please review them carefully so you understand the procedures during this very busy time of the day.

SCHOOL HOURS

The school hours are 8:30AM - 3:15PM. ALL students must be in their classrooms ready to learn by 8:30AM. **Due to increased safety and security measures, gates will remain locked at all times.**

STUDENT ARRIVAL PROCEDURES

- **All students who arrive in cars or walk to school must enter the campus at the Car Rider area on Hatton Street** where they can be safely supervised. **This is the only entry into the school prior to 8:30.**
- Students may not be dropped off or left unsupervised prior to 7:30AM when staff reports for duty.
- **Anyone wishing to accompany their child to the Cafeteria or class must bring their identification and report to the office to obtain a visitor pass. Office hours are from 8:00 am – 4:00 pm.**
- Any student who arrives at school after 8:30 a.m. is tardy and must be escorted to the office by a parent or guardian. Tardy students are to present a reason for the tardy arrival and will then be issued a late pass for admission to class.

DISMISSAL PROCEDURES

Students will be dismissed on a school bus or at the Car Rider area **only**. All non-bus riding students will be taken to the Butterfly Building near Hatton Street for dismissal at 3:15.

Per School Board Rule 5.35: Any person, including those listed on the student's emergency contact list, who requests the release of a student during the school day, must have written authorization from the registering parent/guardian.

Car Riders

We **strongly request that parents stay in their car** and drive through the Car Rider pick up/drop off loop north of the Alta Vista campus on Hatton Street. Traffic flow around the Car Rider pick up loop is one way and no more than 5 mph. This is the only student drop off and pick up location at Alta Vista. **Dropping off and picking up children in front of the Administration building or any other location is not allowed.**

- The specially designed Alta Vista Car Rider sign with your child's name must be visible on the passenger side dashboard or sun visor. Initially, you will be asked for identification to ensure your child's safety.
- A staff member will greet your car, check identification, and radio for the child to be dismissed from the Butterfly Building.
- Students not picked up by 3:30PM will be taken to the After School Care program and parents must go to the office by 4:00 to pick up their child. A fee will be charged for childcare after 3:30.
- Parents will be given a specially designed Alta Vista Car Rider sign with the names of students they will pick up. This sign should be placed on the dashboard passenger side or sun visor identifying them as the designated safe person to pick up their child. Children with different last names or who carpool with children from other families will be grouped by the oldest child's last name.
- Parents should not park their car in this area or get out of their car as it will impede the pickup process. Staff members will assist students into the car. By grouping families and riders together, we should be able to move the cars along in a safe and orderly manner.

Any driver who does not have an Alta Vista Car Rider Sign will need to go to the office and show a picture identification in order to pick up a student. The driver must be listed as an emergency contact approved by the parent/guardian.

Walking Parents Who Pick up a Child

- All children who are picked up by parents who walk will report to the Car Rider dismissal area (Walkers Gate) near the Media Center on Hatton Street.
- Parents will need to show the specially designed Alta Vista Walker card to a staff member at the locked gate. Initially, you will be asked for identification to ensure your child's safety.
- This staff member will radio for your child to be dismissed from the Media Center.

Student Walkers and Bike Riders

Students who ride their bikes or walk will continue to exit the school at the Car Rider dismissal area (Car Rider Gate) near the Butterfly Building on Hatton Street where they will be signed out. Siblings should meet each other in the designated area in the Butterfly Building.

Children First Students and Siblings

The Children First students will be signed in/out of school in Portable 8. Parents/Guardians **must bring their identification and report to the office to obtain a visitor pass prior to going to the Children First Portable.** Siblings of the Children First students will be taken to the Blue Tent Area for pick up after school. We request that siblings are not dismissed early from school and must be picked up by 3:30.

After School Child Care and Tutorial Programs

Students participating in the After School Child Care Program or After School Tutorials will continue to report to the Cafeteria upon class dismissal. After School Child Care parents will need to call 941-361-6458 to pick up their children. Early dismissal from the Tutorial Programs must be made in advance.

Visitor Parking Lot

The parking lot in front of the Administration Building is the **only parent/visitor parking lot**. Parents are expected to drop off/pick up their children in the Car Rider area.

Change in How Student Goes Home/Emergencies

- Changes in dismissal must be in writing ahead of time from the parent or guardian. If the teacher does not receive a note, the child will be sent home the regular way. School office personnel are not allowed to take dismissal changes over the phone.
- If there is an emergency, parents need to go to the administration office and sign their child out following school procedures with picture identification. At that time, the child will be called to the office to meet you.

We are committed to having children dropped off and picked up in a safe and orderly manner where safety is our primary concern.

Thank you for your patience and understanding!

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA

Estamos comprometidos a ayudar a los padres/guardianes a dejar y recoger a sus hijos de una manera ordenada y segura. La seguridad de nuestros niños, el personal y las familias es nuestra principal preocupación. Necesitamos su apoyo, paciencia y cooperación en el mantenimiento de un ambiente seguro para todos en nuestra comunidad escolar.

A continuación se presentarán los **procedimientos para los Padres Recoger y Dejar a sus niño**. Por favor revíselos cuidadosamente para entender los procedimientos durante este tiempo del día tan ocupado.

HORARIO ESCOLAR

Las horas de la escuela son de 8:30AM - 3:15PM. TODOS los estudiantes deben estar en sus salones listos para aprender a las 8:30AM. **Debido al incremento de la seguridad y las medidas de seguridad, los portones permanecerán cerrados bajo llave durante todo momento.**

PROCEDIMIENTOS EN LA LLEGADA DE LOS ESTUDIANTES

- **Todos los estudiantes que llegan en auto ó caminan a la escuela deben entrar al plantel por el área de Pasajeros en Auto en la Calle Hatton**, donde pueden ser supervisados. **Esta es la única entrada a la escuela antes de las 8:30.**
- Los estudiantes no pueden ser dejados ó dejarlos sin supervisión antes de las 7:30AM que es cuando el personal se reporta al servicio.
- **Quienes deseen acompañar a sus hijos a la Cafetería, ó a la clase deberán traer su identificación y reportarse a la Oficina para obtener un pase de visitante. Horas de oficina son de 8:00 am – 4:00 pm.**
- Cualquier estudiante que llega a la escuela después de las 8:30 a.m. llega tarde y debe ser acompañado a la oficina por un padre ó tutor. Los estudiantes que llegan tarde deberán presentar una buena razón por haber llegado tarde y, sólo así se le expedirá un pase de tarde para admisión a la clase.

PROCEDIMIENTOS AL RECOGER A LOS ESTUDIANTES

Los alumnos saldrán en un autobús escolar ó del área de Conductores de Auto **solamente**. Todos los estudiantes que **no son** usuarios del autobús escolar serán llevados al Edificio Mariposa cerca de la Calle Hatton a las 3:15pm., hora de salida.

Por la Regla 5.35 del Consejo Escolar: Cualquier persona, incluyendo aquellas autorizadas en la lista de contacto de emergencia del estudiante, que requiera la salida del estudiante durante el día escolar, debe de tener autorización por escrito del padre/encargado que registro al estudiante.

Estudiantes Recogidos en Auto

Solicitamos **muy fuertemente y con todo respeto que los padres permanezcan en sus autos** y conduzcan a través del cinturón de Estudiantes que son recogidos/dejados por Auto al norte del plantel de Alta Vista en la calle Hatton. El flujo del tráfico alrededor del cinturón para recoger/dejar por Auto sólo va en una dirección, y a no más de 5 mph. Ésta es la única ubicación en Alta Vista para dejar y recoger. **No está permitido dejar y recoger niños frente al edificio de Administración ó, en cualquier otro lugar.**

- El letrero diseñado especialmente para el Estudiante Pasajero de Auto de Alta Vista con el nombre de su niño/a debe estar visible en el tablero del lado del pasajero ó en la visera parasol. Inicialmente, se le pedirá su identificación para garantizar la seguridad su hijo/a.
- Un miembro del personal le saludará en su auto, comprobará su identificación, y llamará por radio para despachar al niño y salir del Edificio Mariposa.
- Los estudiantes no recogidos a las 3:30PM serán llevados al programa de Cuidado de Después de la Escuela y los padres deben ir a la Oficina no más tarde de las 4:00 para recoger a su niño/a. Se cobrará una cuota por el cuidado del niño después de las 3:30.
- Los estudiantes se agruparán en orden alfabético de acuerdo a su apellido en el Edificio de la Mariposa. Se dará un letrero especialmente diseñado para los niños Pasajeros de Auto de Alta Vista con los nombres de los estudiantes que ellos recogen. Este letrero deberá ser puesto en el tablero del lado del pasajero, ó en la visera parasol, identificando a la persona designada como una segura para recoger a su hijo/a. Los niños con apellidos diferentes ó que comparten el vehículo con otros niños de otras familias serán agrupados por apellido y de acuerdo al niño más grande en edad.
- Los padres no deben estacionar su vehículo en esta área o salir de su coche ya que impedirá el proceso de recolección. Miembros del personal asistirán a los estudiantes a subirse en el coche. El agrupar a las familias y a los niños que se van por carro juntos, nos permitirá mover los coches de una manera ordenada, segura y sin demoras.

Cualquier conductor que no tenga el letrero/rótulo de Pasajero de Coche de Alta Vista necesitará ir a la oficina y mostrar una identificación con fotografía para poder recoger a un estudiante. El conductor debe ser listado como un contacto de emergencia aprobado por el padre / guardián.

Padres que Caminan para Recoger un Niño

- Todos los niños que son recogidos por los padres que caminan se reportarán al área de despedida de Pasajero por Coche (Portón de Peatones) cerca de la Biblioteca en la Calle Hatton.
- Los Padres tendrán que mostrar la tarjeta de Peatón de Alta Vista al personal en el portón cerrado. Inicialmente, se le pedirá identificación para garantizar la seguridad de su niño/a.
- Este miembro del personal llamará por radio pidiendo a que su hijo salga del Edificio Mariposa.

Estudiantes Peatones y Ciclistas

Los estudiantes que viajen en bicicleta o caminen continuarán saliendo de la escuela en el área de salida de Car Rider cerca de Butterfly Building, en la calle Hatton, donde se cerrará la sesión. Los hermanos deben encontrarse en el área designada en el edificio de la mariposa.

Estudiantes y Hermanos de "Children First"

Los estudiantes de "Children First" llegarán al Portable 8 y de ahí igual serán despachados. Los padres **deben traer su identificación y reportarse a la oficina para obtener un pase de visitante antes de ir al portable 8.** Los hermanos de los estudiantes de "Children First" serán llevados a la cafetería para ser recogidos después de escuela. Les pedimos que los hermanos no sean sacados de la escuela temprano y se recojan a las 3:30.

Cuidado De Niños Después de la Escuela y Programas de Tutoría

Los estudiantes que participan en el Programa de Cuidado de Después de la Escuela o Las Tutorías de Después de la Escuela continuarán reportándose a la Cafetería al despido de la clase. Los padres del Cuidado de Niños de Después de la Escuela necesitarán llamar el aula Portátil 10 al (941-361-6458) para recoger a sus hijos. Salida temprana de los Programas de Tutoría deberá ser con anticipación.

Estacionamiento de Visitantes

El estacionamiento frente al Edificio Administrativo es el **único estacionamiento para padres/visitantes**. Los padres deberán dejar/recoger a sus hijos en la zona de Pasajeros en Auto.

Cambio en Cómo el Estudiante se Va a Casa/Emergencias

- Cambios en la salida deberán ser por escrito por el padre ó tutor con anticipación. Si el maestro no recibe una nota, el niño/a será mandado a casa como siempre. No se permite al personal de la oficina de la escuela tomar mensajes para cambios de salida por teléfono.
- Si hubiera una emergencia, los padres necesitaran ir a la oficina de la administración y firmar la salida de su hijo/a siguiendo los procedimientos de la escuela con una identificación con fotografía. En ese momento, el niño será llamado a la Oficina para encontrarse con usted.

Estamos comprometidos a recibir a sus hijos y a despacharles de una manera segura y ordenada, donde la seguridad es nuestra principal preocupación.

¡Gracias por su paciencia y su comprensión!