

## Front Auto Guidelines

Please review the procedures below to help keep all of our students safe. If you have any questions or concerns, email us anytime at [AskPinson@gmail.com](mailto:AskPinson@gmail.com). We appreciate your invaluable cooperation and support.

### **Timeline:**

7:15	K-2nd Grade Student drop-off begins.
7:30	PreK Sign In Opens
7:55	Bell rings/Drop-off ends. Students not in the building must be signed in by a parent/guardian. Park in the parking lot. Do not block driveway.
2pm	<p>Pre-K Dismissal. Parents/guardians must park in the parking lot and sign-out their PreK student(s).</p> <p>K/1st/2nd Grade Parents/guardians may not block the driveway. Begin lining up on School Drive in the left turn lane but do not enter the driveway until 2:40.</p> <p>Dismissal changes for K/1st/2nd grade students must be made before 12noon by emailing <a href="mailto:AskPinson@gmail.com">AskPinson@gmail.com</a> or faxing 379.5095. <b>Help prepare your student by writing a note in their agenda the day before; best method.</b></p>
2:30	Check-Outs End to prepare for dismissal.
2:40	K/1st/2nd Grade parents/guardians may pull into the driveway to wait for dismissal.
2:55	Dismissal Begins.
3:20	Students Must Be Picked Up. If you're delayed, call to office at 379.5050 or email <a href="mailto:AskPinson@gmail.com">AskPinson@gmail.com</a> to let us know your estimated time of arrival.

**PES signs or photo ID must be presented and adult's name must be on the student's contact list to check-out/pick-up a student.** This is for their safety.

**Need a PreK drop-off sign?** See your student's teacher or co-teacher for a card. Display cards each morning on the passenger-side to aide with traffic flow.

**No K/1st/2nd Grade car sign?** Proceed through the traffic circle, park, and come to the Front Office to check out your student. If you need an extra or replacement sign, note such in your student's agenda; \$5 each.



## Pautas para Autos Parte Delantera

Por favor revise los procedimientos a continuación para ayudar a mantener seguros a todos nuestros estudiantes. Si tiene alguna pregunta o inquietud, envíenos un correo electrónico en cualquier momento a [AskPinson@gmail.com](mailto:AskPinson@gmail.com). Agradecemos su inestimable cooperación y apoyo.

### **Cronograma:**

7:15	Comienzan a bajar los estudiantes.
7:30	PreK Check In se abre
7:55	Suena la campana / la bajada de estudiantes termina. Los estudiantes que no estén en el edificio deben estar registrados por un padre / tutor. Estacionarse en el estacionamiento. No bloquee el camino de entrada.
2:00	Salida del Pre Kínder. Los padres / tutores deben estacionarse en el estacionamiento y registrar la salida de sus estudiantes de PreK.  Los padres / tutores de K / 1.º / 2.º grado no pueden bloquear el camino de entrada. Comience haciendo fila en School Drive en el carril de giro a la izquierda, pero no entre al camino hasta las 2:40.  Los cambios de salida para los estudiantes de K / 1º / 2º grado deben hacerse antes de las 12 del mediodía por medio de un correo electrónico a <a href="mailto:AskPinson@gmail.com">AskPinson@gmail.com</a> o enviando un fax al 379.5095. <b>Ayude a preparar a su estudiante escribiendo una nota en su agenda el día anterior; el mejor método.</b>
2:30	Las salidas tempranas terminan para prepararse para el despido
2:40	Los Padres / tutores K / 1º / 2º grado pueden entrar al camino de entrada para esperar el despido.
2:55	Comienza el despido.
3:20	Los estudiantes deben ser recogidos. Si se retrasa, llame a la oficina al 379.5050 o envíe un correo electrónico a <a href="mailto:AskPinson@gmail.com">AskPinson@gmail.com</a> para informarnos su hora estimada de llegada.

**Los letreros de PES o identificación con foto deben presentarse y el nombre de un adulto debe estar en la lista de contactos del estudiante para la salida temprana / recoger a un estudiante.** Esto es por su seguridad.

**¿Necesita un letrero de entrega de PreK?** Consulte al maestro o al co-maestro de su hijo para obtener una tarjeta. Mostrar las tarjetas cada mañana en el lado del pasajero para ayudar con el flujo de tráfico.

**No tiene letrero de auto de K / 1º / 2º grado?** Continúe por la rotonda, estacione y vaya a la oficina principal para llevar a su estudiante. Si necesita un letrero extra o de reemplazo, anótelos en la agenda de su estudiante; \$ 5 cada uno.

**pinson**  
  
**elementary**