Escuela Primaria Tyler

\*PROCEDIMIENTOS ESCOLARES E INFORMACIÓN - FAVOR DE LEER\*

**PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA AM**

‘Kiss & Ride’: Padres deben dejar a los estudiantes en la entrada lateral del estacionamiento y seguir las instrucciones de los miembros del personal que dirigen el tráfico. Padres deben permanecer en sus autos.

Dejada en la escuela: Padres que estacionan en el estacionamiento de Tyler necesitan acompañar a su estudiante a la entrada principal del edificio de la escuela y esperar con su estudiante hasta que suene la primera campana a las **8:35 AM**.

- Estudiantes que desayunan en la escuela primero irán a la cafetería y luego directamente a su salón de clases. Los estudiantes que no desayunen deben ir directamente a su salón de clases después de que suene la primera campana.

-Padres no deben acompañar a los estudiantes a sus salones de clase.

**LLEGADAS TARDES**

Estudiantes que lleguen **a las 8:45 AM o después** llegarán tarde. Padres deberán traer a los estudiantes que lleguen tarde a la oficina principal para obtener un pase de tardanza antes de que el estudiante vaya a su salón de clases.

**AUSENCIAS**

Padres deben informar a la escuela de la ausencia de su estudiante ese día enviando un correo electrónico al maestro/a del estudiante *Y* al personal de la oficina, o llamando a la escuela **antes de las 9:15 AM**. También asegúrese de indicar el motivo de la ausencia de su estudiante.

TENGA EN CUENTA:

-Por favor notifique al maestro/a de su estudiante *Y* al personal de la oficina de cualquier próxima ausencia/llegada tarde/salida temprana/cambio de salida completando un formulario de **Nota a la Escuela**\* y pídale a su estudiante que se lo entregue a su maestro/a, o enviando un correo electrónico al maestro *Y* al personal de oficina.

-Si su(s) estudiante(s) estará(n) ausente(s) por **más de 3 días consecutivos**, complete un formulario de **Solicitud de Ausencias Prolongadas**\* y pídale a su estudiante que se lo entregue a su maestro.

\*Estos formularios están disponibles en el pagina del web de la escula Tyler: <https://tyleres.pwcs.edu/for_parents/procedures_and_forms>

**PROCEDIMIENTOS DE DESPIDO PM**

La salida comienza a las **3:25 PM.**

‘Kiss and Ride’ (Padres deben registrarse en la oficina de la escuela antes de su estudiante empezar la salida de ‘Kiss and Ride’).

- Padres deben recoger a los estudiantes por la entrada lateral del estacionamiento y seguir las instrucciones de los miembros del personal que dirigen el tráfico. Padres deben permanecer en sus autos.

(\*Consulte el folleto Procedimientos de ‘Kiss & Ride’ para obtener más información).

**SALIDA TEMPRANA**

Padres que necesiten recoger a su(s) estudiante(s) a las **2:55 PM** **o antes** necesitan estacionarse en el estacionamiento de Tyler (no en el carril de autobús o a lo largo de los carriles amarillos), venir a la oficina de la escuela para mostrar una identificación y firmar la salida de su(s) estudiante(s). Estudiantes solo serán entregados a las personas autorizadas la tarjeta de información de emergencia del estudiante.

- La notificación anteriormente de una salida temprana ayudará al maestro/a a tener a su estudiante listo para que lo salida temprana.

- Para mantener un cierre apropiado del día de instrucción, lo más tarde que se puede llamar a los estudiantes para una salida temprana es a las **2:55 PM.**

**CAMBIO DE RUTINA DE SALIDA**

Para cambiar la rutina diaria de salida de un estudiante (por exemplo viajar en un autobús/autobús diferente, salida temprana, etc.), complete un formulario de Nota a la Escuela\* y pídale a su estudiante que se lo entregue a su maestro/a, o envíe un correo electrónico a al maestro/a del estudiante *Y* al personal de la oficina para explicarle el cambio de salida que necesita hacer para su(s) estudiante(s).

TENGA EN CUENTA:

- Si el cambio es para viajar en un autobús/autobús diferente, por favor incluya el número de autobús y la parada de autobús.

- NO se pueden hacer cambios de salida el PRIMER DÍA de clases o después de las 2:55 p. m. a partir del primer día.

Personal de la oficina:

Jennifer Nelson, Asistente administrativa- [NelsonJS@pwcs.edu](mailto:NelsonJS@pwcs.edu) Teresa Reynolds, Asistente de oficina- [ReynolTM@pwcs.edu](mailto:ReynolTM@pwcs.edu)

Carri Hudson, Especialista financiera - [HudsonCA@pwcs.edu](mailto:HudsonCA@pwcs.edu)

703-754-7181