

GONZALEZ PROCEDIMIENTOS DIARIOS DE LLEGADA Y SALIDA

Procedimiento de Llegada

Los padres tendrán dos opciones para dejar a sus estudiantes.

- a) Los padres pueden detenerse en el área de estacionamiento (junto a La Grone Academy), girar inmediatamente a la derecha y estacionar sus automóviles en el estacionamiento SUPERIOR para llevar a sus estudiantes a las puertas laterales del Centro de Actividades. Luego, los estudiantes ingresarán al Centro de actividades y serán supervisado por el personal mientras se trasladan a su ubicación designada. Luego, los padres regresarán a sus vehículos y saldrán por la parte trasera del área de estacionamiento y girarán a la izquierda hacia Long Road. Este proceso será únicamente de 7:10 a 7:15 am.
- b) Una fila para alumnos que llegan en automóvil comenzará a las 7: 15 am. Los padres ingresarán al área de estacionamiento, continuarán recto en base al área de estacionamiento inferior y luego girarán a la derecha hacia González, que los llevará al área de descenso. Por favor, siga los autos frente a usted y estacione su vehículo. **¡POR FAVOR QUÉDATE EN TU COCHE! Usted desabrochará a su estudiante y un miembro del personal de Gonzalez ayudará a su estudiante a salir de su vehículo.** Tenga la mochila y las pertenencias personales de su estudiante a su lado para que puedan ayudarlo a salir del automóvil rápidamente. Si su estudiante está molesto o se niega a salir del vehículo, se le pedirá que estacione y acompañe a su estudiante a la entrada lateral del edificio.

Procedimiento de Salida

- A la hora de la salida, los padres colgarán la etiqueta con el número de su estudiante en su espejo retrovisor, para que sea visible. Los automóviles ingresarán al área de estacionamiento de Long Road y girarán inmediatamente a la derecha. Se formarán dos filas, una contra el bordillo más cercano al edificio y la otra en el bordillo opuesto. **POR FAVOR** quédese en su automóvil para abrochar a sus estudiantes. Si necesita salir para ayudar a su estudiante a abrocharse el cinturón de seguridad, puede detenerse en el estacionamiento o en algún lugar que no esté en el área de tránsito de salida escolar. **Para la seguridad de su hijo y de los demás niños, permanezca en una fila y no cambie de fila a medida que avanza, ya que esto también afecta el proceso interno. Esté preparado para avanzar (en su carril) cuando se le indique.**
- Un miembro del personal llamará a los números de placa de los autos. Otros miembros del personal llevarán a su estudiante al automóvil y lo pondrán en el automóvil. **El personal de González no abrochará a sus estudiantes en sus asientos de seguridad.** También habrá un miembro del personal dirigiendo el tráfico. Preste atención a sus instrucciones, ya que queremos garantizar la seguridad de todos los niños.
- Por favor, **EVITE EL USO** de sus teléfonos celulares, ya que la ley estatal prohíbe el uso de teléfonos celulares mientras los vehículos están en movimiento en toda la propiedad escolar. **Por favor, no salga de su automóvil en los carriles de entrega.**
- El maestro de su estudiante le entregara 2 etiquetas de auto. Quienquiera que vaya a recoger a su estudiante debe tener una etiqueta de auto a la vista. **Si no tienen la etiqueta, deberán ir a la oficina y firmar la salida del estudiante con una licencia de conducir y estar en la lista de recogida aprobada.** Si pierde una etiqueta, notifique al maestro del salón de clases para que podamos determinar si se necesita una nueva etiqueta (por motivos de seguridad para su estudiante). Puede comprar etiquetas adicionales por \$1.00 en nuestra oficina. Los estudiantes también tendrán una etiqueta de mochila que mostrará el nombre de su maestro y el número de etiqueta del automóvil. Si esa etiqueta se pierde, también se pueden comprar en la oficina principal por \$1.00.
- Si necesita cambiar la forma en que su estudiante se irá a casa, comuníquese con la oficina antes de las 2:20 pm., ya que no podemos garantizar que su haga el cambio si llama después de esta hora. También puede

comunicarse con el maestro de su estudiante a través de un mensaje de texto o See Saw para informarles sobre estos cambios. **Pero DEBE ponerse en contacto con la oficina.** No envíe un correo electrónico al personal durante el día con esta información, ya que es posible que no tengan la oportunidad de revisar su correo electrónico antes del despido.

RECORDATORIOS IMPORTANTES DE RECOGIDA

- ✓ Asegúrese de que cualquier persona que vaya a recoger a su estudiante esté en el perfil personal que usted completo en la registración. Cualquier persona que recoja a un estudiante deberá proporcionar su identificación con foto antes de que entreguemos al estudiante con esa persona.
- ✓ Ningún estudiante será entregado a ninguna persona que no esté en la lista designada para recogerlo o que no tenga la identificación adecuada.
- ✓ Asegúrese de que los niños sean recogidos a tiempo. La hora de salida es a las 2:55 pm y termina a las 3:15 pm. Si su estudiante se queda después de que el proceso de salida termino y no podemos comunicarnos con uno de los padres, se llamará a los contactos de emergencia.
- ✓ Si no podemos comunicarnos con nadie, después de las 3:40 pm, debemos comunicarnos con el Departamento de Policía de Denton, así que asegúrese de comunicarse con la escuela o hacer arreglos para que su estudiante sea recogido a tiempo.

Recogida Temprana

- a) Cada vez que un estudiante necesita salir de la escuela durante el horario de clases, la persona que recoge al estudiante debe firmar en la oficina y proporcionar una identificación con foto. Cuando el padre haya llegado y completado el proceso para sacar a su estudiante, el estudiante será llamado desde el salón de clases y entregado a la oficina por el personal de Gonzalez. Tome en cuenta que después de las 2:30 pm. Los estudiantes no serán enviados a la oficina y los padres deberán seguir el proceso regular de la salida de la escuela.
- b) Si los padres/guardianes/visitantes desean sacar a su estudiante después de un evento durante horas escolares, esa persona deberá completar el proceso en la oficina.

**** Recuerde completar la verificación de antecedentes para poder asistir a los eventos del salón durante el horario escolar.**

[Aplicación para verificación de Antecedentes](#)

Información de transporte

Gonzalez School for Young Children no brinda transporte a los estudiantes, a menos que participen en nuestra asociación para el cuidado prolongado con la escuela diurna del condado de la ciudad de Denton o que estén recibiendo servicios de educación especial.

Servicios de cuidado de niños: El programa de prekínder de Denton ISD no es un programa de cuidado de niños y no proporciona cuidado de niños antes o después de las horas de clase. Los niños deben ser recogidos a tiempo. Los padres deben informar personalmente a la oficina principal y al maestro del aula cuando inscriban a sus estudiantes en un programa de cuidado infantil local, especialmente si ese cuidado infantil brinda transporte hacia y desde Gonzalez SYC.

Comuníquese con la Sra. Yesmin Bills en la oficina principal al 940-369-4360 si su estudiante recibe transporte a Gonzalez SYC hacia/desde cualquiera de los centros de cuidado infantil locales.