**Northside Elementary School**

 **Student Pick-up Procedures**

 **Afternoon Car Riders**

* **All car rider families will be provided with a name place card to be placed in the**

**passenger side window. (Extra sheets are available on request in the office)**

* **A staff member will come by and write and radio the name of your child and your**

**place in line to someone who will then send your child to the correct numbered**

**cone to be pick-up.**

* **All car riders will report to the cafeteria at 2:35 and will then be dismissed to the**

**car line as their ride arrives.**

* **Six (6) cars will load at one time. Cars should be pulled up CLOSELY to the car**

**in front of them (at their correct cone number) and placed in park until students**

**are loaded. If this is not done, it will create a mis-alignment in the car line and**

**also create problems loading students.**

* **At this point, six (6) new cars will advance and prepare for loading.**
* **If you are picking up a child that does not normally ride with you (and is not**

**listed on your sheet) then be sure you indicate this to the staff member as they**

**come by your car. Also, that student must have a note from his/her parent giving**

**permission to leave with you and your child. This note will need to be given to**

**the staff member in the cafeteria before they go to the pick-up line.**

 **IMPORTANT THINGS TO REMEMBER**

* **Stay in your car! Please do not park and come in to check out your child, When**

**this process becomes routine, it will be quicker to stay in line than to park and**

**come into school to pick up your child. (You should only come in to check your**

**child out if they have an appointment and then you must return an excuse form,**

**please park in the visitor’s parking area.)**

* **In case of an emergency, if you must come inside the school during this time be**

**sure to park in the visitor’s parking area. (the first row on the car side)**

* **No visitor parking will be allowed on the bus loading side of the building.**

**(Students and parents may not cross in front of the buses for any reason)**

**These guidelines have been established by the Tennessee Association of Pupil**

**Transportation.**

**Please help us by following these guidelines. If everyone is patient**

**and considerate, this process will become routine quickly.**

**Thank you in advance for your cooperation.**

**Mrs. Karen Knowles**

**Principal**

 **Deprimaria Northside School**

 **escuelaProcedimientos de recogida**

 **jinetes de la tarde de coches**

* **Todas las familias en carro serán provistos de una tarjeta de nombre de lugar para ser colocado en ladel ventanalado del pasajero. (Hojas adicionales están disponibles bajo petición en la oficina)**
* **Un miembro del personal de conseguir y escribir y de radio el nombre de su hijo y su**

**lugar en la fila a alguien que va a continuación, enviar a su hijo alnumerado correcto**

**conopara ser recogida.**

* **Todos los corredores de automóviles se reportarán a la cafetería a las 2:35 y entonces serán despedidos a ladel líneacoche cuando llega su viaje.**
* **Seis (6) coches se cargue a la vez. Los automóviles deben ser levantado CERCA para el coche delante de ellos (en su número correcto de cono) y se coloca en el parque hasta que los estudiantes se cargan. Si esto no se hace, se creará una mala alineación en la línea del coche y también crear problemas al cargar los estudiantes.**
* **En este punto, seis (6) nuevos coches avanzará y prepararse para la carga.**
* **Si usted va a recoger a un niño que normalmente no viajar con usted (y no**

**apareceen la hoja) a continuación, asegúrese de haberlo indicado al miembro del personal, ya que vienen por su coche. Además, el estudiante debe tener una nota de su padre / madre que da el permiso para salir con usted y su hijo. Tendrá que ser dado esta almiembro del personal en la cafetería antes de ir a la línea de pick-upnota.**

 **Cosas importantes para recordar**

* **la estancia en su coche! Por favor, no aparcar y llegar hasta la salida de su hijo, cuando este proceso se convierte en rutina, será más rápido para mantenerse en la línea de aparcar y entrar en la escuela para recoger a su hijo. (Sólo debe venir a revisar su hijo si tienen una cita y luego debe devolver una forma de excusa,**

**por favor aparcar en el aparcamiento del visitante.)**

* **En caso de emergencia, si debe entrar dentro de la escuela durante este tiempo**

**asegúresede aparcar en el aparcamiento del visitante. (la primera fila en el lado del coche)**

* **No hay aparcamiento para visitantes será permitido en el lado de carga del bus del edificio. (Los estudiantes y los padres no pueden cruzar delante de los autobuses por cualquier razón) Estas directrices han sido establecidos por la Asociación deEstudiantil TransporteTennessee.**

**Por favor ayúdenos siguiendo estas pautas. Si todo el mundo es paciente**

**y considerado, este proceso se convertirá en rutina rápidamente.**

**Gracias de antemano por su cooperación.**

**Sra Karen Knowles**

**Directora**