

AMES End of Day Transportation Information

IMPORTANT SCHOOL POLICIES ~ Please be aware of the following:

- *Use this form for ALL End-of-day transportation information – Student to hand in to teacher in AM.
- *Transportation changes will NOT be accepted by email, phone, or text.
- ***DO NOT** email, call, or text the teacher with changes.
- *All changes made during the school day must be submitted to the office by FAX (770) 721-6370 or handed into the office personally by 1:30pm. Please call the office after sending a FAX to ensure we have received it!
- ***BUS Transportation Policy: Students ride to and from their assigned stop only.**
Students may not ride the bus to a friend’s house, even if they ride the same bus (County Policy)
- ***NO student check-outs after 1:45pm.** Please plan accordingly for all afternoon appointments.

Date: _____

Office Stamp

Student Name: _____ (One Student Per Form)
(First) (Last)

Homeroom Teacher: _____

THIS WEEK Please Mark: **This Week Only** _____ **or** **Permanent Change** _____

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Circle	Circle	Circle	Circle	Circle
Bus / Car	Bus / Car	Bus / Car	Bus / Car	Bus / Car
Daycare Bus	Daycare Bus	Daycare Bus	Daycare Bus	Daycare Bus

Mark PRE-PURCHASED ASP Days ONLY:

Payment **must** be received: Cash/Check **the week before**, or online by Credit Card **by Sun night before.**

Week #	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday

JUST FOR TODAY:

_____ My child will be **Bus rider** today **Bus #** _____

_____ My child should be a **Car Rider** today **Car Rider tag #** _____

_____ My child will **Car Ride with** _____ (**Form from both parents)

_____ My child will ride **Daycare Bus:** _____

Notes: _____

***PRINT PARENT/GUARDIAN NAME** _____

***SIGNATURE** _____

***Contact #** (_____) _____ - _____

AMES Formulario para Cambio de Transporte

POLÍTICA DE LA ESCUELA:

*Utilice este formulario para **TODOS** los cambios de transporte: el estudiante debe entregarlo al maestro en la mañana.

***NO SE ACEPTAN** cambios de Transporte por Llamada, Texto o Correo Electrónico

***NO llame, NO envíe correo electrónico o mensaje de texto al maestro informando cambios para transporte.**

*Los cambios de transporte realizados durante el día escolar deben presentarse por FAX (770) 721-6370 e incluir Identificación con Foto (Licencia de Conducir) o entregado personalmente en la oficina antes de la 1:30 p.m. Por favor llame a la oficina después de enviar un FAX para asegurarse de que lo hayamos recibido!

***Política de Transporte en AUTOBÚS: Los estudiantes viajan hacia y desde su parada asignada solamente.** Los estudiantes no pueden viajar en el autobús a la casa de un amigo, incluso si viajan en el mismo autobús (política del condado).

***NO se permiten salidas de estudiantes después de la 1:45 p.m.**
 Planee sus citas de la tarde teniendo en cuenta los horarios de la escuela.

Office Stamp

Fecha: _____

Nombre y Apellido del Estudiante: _____ (Un Formulario por Cada Estudiante)

Nombre del Maestro: _____

Programa SEMANAL Marque: Solo Esta semana _____ Cambio Permanente _____

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
Marque	Marque	Marque	Marque	Marque
Bus Car	Bus Car	Bus Car	Bus Car	Bus Car
Daycare Bus	Daycare Bus	Daycare Bus	Daycare Bus	Daycare Bus

Marcar solo días ASP comprados anticipadamente: El Pago debe recibirse las semana anterior

Week #	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday

HOY SOLAMENTE:

_____ Mi hijo regresara en **Bus Escolar** hoy **Bus #** _____

_____ Mi hijo será recogido en **Automóvil** hoy **Automóvil - Etiqueta Escolar #** _____

_____ Mi hijo regresara en **Automóvil con** _____

* Los padres de ambos estudiantes deben enviar el formulario de transporte

_____ Mi hijo regresara en **Daycare Bus** **Nombre Daycare** _____

Notas Adicionales: _____

***NOMBRE Y APELLIDO PADRE/TUTOR** _____

***FIRMA PADRE/TUTOR** _____ ***CONTACTO #** (_____) _____ - _____



Parents/Guardians

HIGH PRIORITY

Please use this **Transportation/After School Change Form** for **ALL** end-of-day Transportation communication. Please complete **One Form for each student** and send in with your child, to be turned into their teacher at the beginning of the school day. When changes need to be made during the school day, a copy must be brought to the office or faxed to the office (770-721-6370) with a copy of your Photo ID. **Please call the office to verify we received your Fax.**

Changes are NOT accepted through Email, Text or Phone call.

PLEASE USE THIS ORIGINAL TO MAKE Copies and, if needed, you can find this Form on the [Arnold Mill Elementary School](#) web site under the FORMS tab.

Please note the additional School Policies at the top of the form.

Thank you for your assistance!



Padres/Guardian

ALTA PRIORIDAD

Por favor utilizar el formulario de “**Transportation/After School Change**” para hacer cualquier cambio de transporte. Debe llenar **Un Formulario por cada estudiante** y enviarlo a la escuela con su hijo. Si desea puede hacer el cambio durante el día escolar, pasando por la escuela personalmente y diligenciando una copia de este formulario, o enviando el formulario diligenciado por fax al número 770-721-6370 (incluya foto de su identificación). **Por favor llame a la oficina para verificar que recibimos el fax.**

Cambios NO serán aceptados vía correo electrónico o llamada telefónica.

Si necesita copias de esta forma, diríjase a nuestra página de internet “[Arnold Mill Elementary School](#)” bajo FORMAS (FORMS).

Por favor leer los reglamentos del documento.

Gracias por su ayuda!