

# CFT Elementary Parent & Bus- drop off and pick up procedures

*For the safety of our students please follow the drop off & pick up procedures detailed below.*

## **Family Drop Off Procedure:**

- Please drop off at the curb in our “student drop off” parking lot on the side of the school near the flagpole. Please do not get out of your car at the curb. If you need to get out of your car for any reason, you must park in a designated parking spot.
- You can also drop off on the west side of the building (by the gym) in the cul de sac.
- Please do not drop off your student in the bus lanes (front of school) or in the roundabout.

## **Bus Drop Off Procedure:**

- Bus drivers pull up and wait for staff members to wave students in, one bus at a time.

## **Morning Timeline at CFT:**

- **7:45am** - Doors Open - Students can enter the building and go straight to their classroom
- **8:00am** - School starts - All perimeter doors are locked (front vestibule is unlocked all day).
- **Any students arriving after 8:00am are considered tardy.** The student will need to enter through the vestibule and check in at the office.
- Students arriving on late buses *will not* be considered tardy but will also need to check in at the office.

---

## **Family Pick Up Procedure:**

- Please pick up at the curb in our “student drop off” parking lot on the side of the school near the flagpole. Please do not get out of your car at the curb. If you need to get out of your car for any reason, you must park in a designated parking spot.
- If you choose to park your car and meet your child, please stand near the **flagpole**, on the **west side of the building** (by the gym) or at the **Broadway Rose parking lot**.
- Your child’s teacher will bring your student to you. Please do not pull students from their line without direct communication with the teacher.
- **If you have a change in your pick up routine**, please call the office by 12:00(noon). This is really important. We want to make sure students are getting to the right places during dismissal.

**Parking Areas:** side parking lot (student drop off area), front parking lot (labeled “staff” but open to anyone), Broadway Rose parking lot and the cul de sac on the west side of the building.

## **Bus Pick Up Procedure:**

- All teachers have a dismissal route and will put bus riders on the buses that families have identified.
- Make sure your student has the green “Bus Tag” attached to their backpack with the bus route number and bus stop location indicated.
- **Please note when buses are ready to go, staff will stop pedestrians and passenger vehicles to allow buses to leave the parking lot.**

**Be Safe \* Be Respectful \* Be Responsible**  
**It’s the WILDCAT way!**



## Primaria CFT

### Procedimientos de entrega y recogida en automóvil y autobuses

Para la seguridad de nuestros estudiantes, siga los procedimientos de dejar y recoger que se detallan a continuación.

#### **Procedimiento de dejar en automóvil :**

- Por favor, deje a su estudiante en la acera en nuestro estacionamiento para “dejar estudiantes” en el costado de la escuela cerca del asta de la bandera. Por favor, no salga de su automóvil en la acera. Si necesita salir de su automóvil por cualquier motivo, debe estacionarse en un lugar designado para estacionar.
- También se puede dejar en el lado oeste del edificio (junto al gimnasio) en el callejón sin salida.
- Por favor no deje a su estudiante en los carriles de autobús (frente a la escuela) o en la glorieta.

#### **Procedimiento de dejar en autobús:**

- Los conductores de autobuses se detienen y esperan a que los miembros del personal indiquen a los estudiantes que entren, solo un autobús a la vez.

#### **Cronograma matutino en CFT:**

- **7:45 am** - Puertas abren: los estudiantes pueden entrar al edificio e ir directamente a su salón de clases
- **8:00 am** - Inicio de clases: todas las puertas del perímetro están cerradas (el vestíbulo delantero está abierto todo el día).
- **Cualquier estudiante que llegue después de las 8:00 am se considera tarde.** El estudiante deberá entrar por el vestíbulo y registrarse en la oficina.
- Los estudiantes que lleguen tarde en los autobuses *no se considerarán tarde*, pero también deberán registrarse en la oficina.

---

#### **Procedimiento de recojo en automóvil:**

- Por favor recoja en la acera en nuestro estacionamiento para “dejar estudiantes” en el costado de la escuela cerca del asta de la bandera. Por favor, no salga de su automóvil en la acera. Si necesita salir de su automóvil por cualquier motivo, debe estacionarse en un estacionamiento designado.
- Si decide estacionar su automóvil y encontrarse con su hijo/a, parece cerca del **asta de la bandera**, en el lado **oeste del edificio** (junto al gimnasio) o en el **estacionamiento de Broadway Rose**.
- El maestro de su hijo/a le traerá a su estudiante. Por favor, no saque a los estudiantes de su línea sin comunicación directa con el maestro.
- **Si tiene un cambio en su rutina de recojo**, llame a la oficina antes de las 12:00 (mediodía). Esto es realmente importante. Queremos asegurarnos de que los estudiantes lleguen a los lugares correctos durante la salida.

**Áreas de estacionamiento:** estacionamiento lateral (área para dejar estudiantes), estacionamiento frontal (etiquetado como “personal” pero abierto a todos), estacionamiento Broadway Rose y calle sin salida en el lado oeste del edificio.

#### **Procedimiento de recojo en autobús:**

- Todos los maestros tienen una ruta de salida y colocarán a los estudiantes en los autobuses que las familias hayan identificado.
- Asegúrese de que su estudiante tenga la "Etiqueta de autobús" verde adherida a su mochila con el número de ruta de autobús y la ubicación de parada indicada.
- **Tenga en cuenta que cuando los autobuses estén listos para partir, el personal detendrá a los peatones y vehículos de pasajeros para permitir que los autobuses salgan del estacionamiento.**

**Sea seguro \* Sea respetuoso \* Sea responsable**  
**Es la forma WILDCAT**



