



# PATCHOGUE-MEDFORD SCHOOL DISTRICT

WHERE EDUCATION IS MET WITH EXCELLENCE!

**Lori Cannetti**  
Interim Superintendent of Schools

**Rui Mendes**  
Principal

**Board of Education**  
Kelli Anne Jennings, President  
Diana Andrade, Vice President  
Jennifer A. Krieger  
Lauren Kuban  
Marc A. Negrin  
Francis Salazar  
Bernadette M. Smith

**Bay Elementary School**  
114 Bay Avenue  
Patchogue, NY 11772  
(631)687-6950

Theresa DeLeva, District Clerk

---

September 2025

Dear Parents/Guardians:

As we begin a new school year, please take a moment to review Bay Elementary's NEW Arrival & Dismissal procedures for the 2025-2026 school year. Please note that due to the volume of construction on-site, these procedures must be followed at all times! Student safety is always a priority, and staff members will always be present to receive or dismiss your children.

### **Arrival - Students should be dropped off or arrive by 9:05AM:**

- **By Car** - Vehicle must enter in to and through the rear parking lot on Bailey Avenue. Students will exit from the right side of the vehicle at one of the two gates. **Parents/Guardians/Caregivers should remain in their vehicles.**
- **Walkers (West of Bay Avenue)** - Please proceed to the walkway by the parking lot on Bailey Avenue. Parents can walk the students up the sidewalk, however they should drop the students off at the fence line.
- **Walkers (Bay Avenue or areas East)** - Please accompany your child to the crosswalk on Bay Avenue by Terrell Street. The crossing guard will escort you across Bay Ave. Then proceed to the right side of the building and use the fenced-in sidewalk area to walk your child up to the yellow barrier, your child will line up at the designated area. **Parents/Guardians/Caregivers should remain behind the yellow barrier or fenced area connected to the parking lot.**
- **Parents/Guardians/Caregivers must ALWAYS have their NYS ID or passport with them at all times.**
- Arrival time for Extra Help is **8:35am**. Students **MUST** use the **main entrance** on Bay Ave.
- Students arriving **at or after 9:20am** are late and must use the Main Entrance to get a late pass from the Main Office.

### **Dismissal - Begins at 3:15PM:**

- The Main Office **MUST** have a completed & signed **Yellow Walker Door Form** on file for **EVERY** child attending Bay. The Yellow Walker Door Form was sent home by mail, along with the welcome letter and your child's class assignment.
- All Yellow Walker Door Forms must be kept up to date. Remember, the form lists who is authorized to pick up your child at dismissal.
- All K-2<sup>nd</sup> grade students will exit through the LIBRARY double doors on the **SOUTH** side of the building.
- All 3<sup>rd</sup>-5<sup>th</sup> grade students will exit through the double doors near the library on the **NORTH** side of the building.
- **Children will be released once NYS ID or passport has been checked, and the person responsible for picking up the child must be listed on the Yellow Walker Door Form.**



# PATCHOGUE-MEDFORD SCHOOL DISTRICT

WHERE EDUCATION IS MET WITH EXCELLENCE!

**Lori Cannetti**  
Interim Superintendent of Schools

**Rui Mendes**  
Principal

**Board of Education**  
Kelli Anne Jennings, President  
Diana Andrade, Vice President  
Jennifer A. Krieger  
Lauren Kuban  
Marc A. Negrin  
Francis Salazar  
Bernadette M. Smith

**Bay Elementary School**  
114 Bay Avenue  
Patchogue, NY 11772  
(631)687-6950

Theresa DeLeva, District Clerk

---

## Dismissal - (continued):

- Please note that children will be looking out the windows for those responsible for picking them up as dismissal.
- Those responsible for picking up Kindergarten, First, and Second grade students should line up behind the sign that indicates the grade level of the child.
- Those picking up Third, Fourth, or Fifth grade students should line up on the sidewalk on the North side of the building near the windows; students will be looking for those responsible for picking them up and then informing a staff member.
- Whoever is picking up a student must show a valid NYS ID or a passport to a staff member before the child is released into their custody.

## Early release (BEFORE 2:30PM):

- Should be reserved for **important appointments** as this disrupts the educational process. Parents, if you must pick up your child early from school, you **MUST send in a written and signed note with your child that morning.** Include the **reason** for the dismissal and **who** will pick up your child.
- **Early release ends at 2:30 PM.** Students must be signed out **BEFORE 2:30 PM.**
- Only a parent/guardian can authorize a dismissal change. All dismissal changes **MUST BE** in writing. Dismissal changes are **NOT** accepted over the telephone. **Students can only be released to the persons designated on your child's emergency contacts as listed on the parent portal. Your child will not be released to anyone else unless stated in writing and updated on his/her emergency contacts. Anyone picking up a child will be asked to show valid NYS identification or a passport before signing out your child.**
- Parents/guardians/emergency contacts will remain in the vestibule at time of pick up.

**Parents/Guardians/Caregivers can ONLY use the Main Entrance to enter the school.**

As always, if you have any questions or concerns, please call the Main Office at (631) 687-6950.

Sincerely,

Rui Mendes  
Principal



# PATCHOGUE-MEDFORD SCHOOL DISTRICT

WHERE EDUCATION IS MET WITH EXCELLENCE!

**Lori Cannetti**  
Interim Superintendent of Schools

**Rui Mendes**  
Principal

**Board of Education**  
Kelli Anne Jennings, President  
Diana Andrade, Vice President  
Jennifer A. Krieger  
Lauren Kuban  
Marc A. Negrin  
Francis Salazar  
Bernadette M. Smith

**Bay Elementary School**  
114 Bay Avenue  
Patchogue, NY 11772  
(631)687-6950

Theresa DeLeva, District Clerk

---

Septiembre de 2025

Estimados Padres/Guardianes:

Al comenzar un nuevo año escolar, tómese un momento para revisar los NUEVOS procedimientos de llegada y salida de Bay Elementary para el año escolar 2025-2026. Tenga en cuenta que, debido al volumen de construcción en el sitio, estos procedimientos deben seguirse en todo momento! La seguridad de los estudiantes es siempre una prioridad, y los miembros del personal siempre estarán presentes para recibir o despedir a sus hijos.

### **La llegada - Los estudiantes deben ser dejados o llegar a las 9:05am de la mañana.**

- **Por Automóvil** – El vehículo debe entrar por el estacionamiento trasero de la Avenida Bailey. Los estudiantes saldrán por el lado derecho del vehículo por uno de los dos portones. **Padres/Tutores/Niñeras deben permanecer dentro de sus vehículos.**
- **Estudiantes que Caminan (del oeste de la Avenida Bay)** – Usa el camino a lado del estacionamiento de la Avenida Bailey. Los padres pueden acompañar a los estudiantes por la acera, sin embargo, deben dejarlos en la línea de la cerca.
- **Estudiantes que Caminan (del este de la Avenida Bay)** – Acompañe a su niño al paso de peatones de la Avenida Bay por la Calle Terrell. La guardia de tráfico le acompañara al cruzar la calle. Procede a la parte derecha del edificio y use la vereda por la cerca para acompañar a su niño a la barrera amarilla, su hijo se pondrá en fila en el área designado. **Padres/Tutores/Niñeras deben quedarse detrás de la barrera amarilla o la zona vallada conectada al estacionamiento.**
- **Padres/Tutores/Niñeras SIEMPRE deben tener en mano su identificación válida del estado de Nueva York o su pasaporte.**
- La Hora de Llegada para Ayuda Extra es **8:35am**. Use **la entrada principal por la Avenida Bay**.
- Estudiantes que llegan a **o después de las 9:20am** están tardes y deben usar **la entrada principal** para conseguir un permiso de la Oficina Principal.

### **Despedida al fin del día - Empieza a las 3:15pm:**

- La Oficina Principal **NECESITA TENER** una **Hoja de Autorización Amarilla** completada y firmada para **CADA** niño matriculado en la escuela. La Hoja de Autorización (amarilla) fue enviada previamente a su hogar, con la carta de bienvenida y la asignación de clase de su hijo, por correo postal.
- Todas las Hojas de Autorización Amarillas tienen que estar actualizadas. Recuerde, la hoja es su **lista de las personas autorizadas para recoger a su niño.**
- Todos los estudiantes de K-2º grado saldrán por las puertas dobles de la BIBLIOTECA en el **lado SUR** del edificio.
- Todos los estudiantes de 3º a 5º grado saldrán por las puertas dobles cerca de la biblioteca en el **lado NORTE** del edificio.



# PATCHOGUE-MEDFORD SCHOOL DISTRICT

WHERE EDUCATION IS MET WITH EXCELLENCE!

**Lori Cannetti**  
Interim Superintendent of Schools

**Rui Mendes**  
Principal

**Board of Education**  
Kelli Anne Jennings, President  
Diana Andrade, Vice President  
Jennifer A. Krieger  
Lauren Kuban  
Marc A. Negrin  
Francis Salazar  
Bernadette M. Smith

**Bay Elementary School**  
114 Bay Avenue  
Patchogue, NY 11772  
(631)687-6950

Theresa DeLeva, District Clerk

---

## Despedida - (continuo):

- Los niños serán entregados una vez que se haya verificado la identificación del Estado de Nueva York o pasaporte, y la persona responsable de recoger al niño debe figurar en el formulario amarillo de recogida.
- Tenga en cuenta que los niños buscarán por las ventanas a los responsables de recogerlos a la salida.
- Los responsables de recoger a los niños de Kínder, Primero y Segundo grado, deben ponerse en fila detrás del letrero que indica el nivel de grado del niño.
- Aquellos que recojan a los niños de Tercer, Cuarto o Quinto grado, deben ponerse en fila en la vereda por el lado norte del edificio cerca de las ventanas; los estudiantes estarán buscando a los responsables de recogerlos y luego informar a un miembro del personal.
- Quienquiera que viene a recoger a un estudiante a la hora de salida debe tener identificación válida del estado de Nueva York o un pasaporte en mano.

## Salida Temprana (ANTES DE LAS 2:30PM):

- Debe ser reservada para citas **médicas inevitables** para no interrumpir el proceso educativo. Padres, si necesita recoger a su niño temprano de la escuela, MANDE una nota escrita con su firma, con su niño esa misma mañana. Incluye la **razón** y **quien** recogerá a su hijo.
- **La Salida Temprana termina a las 2:30 PM.** Debe firmar ANTES de las **2:30PM** que se lleva el estudiante.
- Solo un padre/tutor puede autorizar un cambio de despido. Cualquier cambio de despido **TIENE QUE SER** por escrito. **No se aceptará NINGÚN cambio de despido por teléfono.** **Sólo entregaremos a los estudiantes a las personas designada en la lista de emergencia como esté apuntado en el portal de padres. Su niño no podrá ir con nadie más, a menos que Ud. lo haya indicado por escrito y haya actualizado la lista de contactos de emergencia. Quienquiera que recoge a un niño tendrá que mostrar una identificación válida del estado de Nuevo York o un pasaporte antes de firmar para recibir a su niño.**
- Padres/guardianes/personas autorizadas permanecerán en el vestíbulo.

## Padres/Tutores/Niñeros SOLO pueden entrar el edificio a través de la Entrada Principal.

Como siempre, comuníquese con la Oficina Principal (631) 687-6950 con cualquier pregunta o preocupación.

Atentamente,

Rui Mendes  
Director