

PAWLING CENTRAL SCHOOL DISTRICT

Transportation Department

55 Wagner Dr.

Pawling, NY 12564

845-855-4640 / Fax 845-855-4648

pcsdtransportation@pcsdny.org

CHILDCARE TRANSPORTATION REQUEST TO AND / OR FROM CHILDCARE LOCATIONS

PLEASE PRINT CLEARLY

I, _____, the parent/legal guardian of the child named below, request transportation for said child to and / or from childcare location which is different from the child's home address.

STUDENT'S FULL NAME: _____ GRADE: _____

ADDRESS: _____

SCHOOL: _____ Current Route # _____

CHILDCARE LOCATION: _____

NEAREST CROSS STREET: _____

Time of day needed: (PLEASE CHECK APPROPRIATE TIME)

_____ A.M. Day Care / Child Care Provider

Circle Days: M T W TH F; All

_____ P.M. Day Care / Child Care Provider

Circle Days: M T W TH F; All

Home Phone: Work Phone: _____ Cell: _____ Other: _____

Childcare Provider Phone: _____ Cell: _____ Other: _____

Effective date for transportation to begin: _____

Anticipated date child care location no longer needed: _____

I HAVE READ THE ADMINISTRATIVE GUIDELINES FOR REQUESTING ALTERNATE
TRANSPORTATION SERVICES FOR CHILDCARE PURPOSES. (Page 2)

Today's Date

Signature Parent / Guardian

PLEASE NOTE THAT THIS FORM NEEDS TO BE COMPLETED EACH YEAR

Please return this form to Pawling CSD, Transportation Office, 55 Wagner Dr., Pawling, NY 12564, by April 1st, prior to the school year in which the service is needed for your request to be considered. You may also scan and email this form to the transportation office using this email to: pcsdtransportation@pcsdny.org or FAX: 845-855-4648

CHILD CARE TRANSPORTATION REQUEST TO AND/OR FROM CHILDCARE LOCATIONS

ADMINISTRATIVE GUIDELINES

Transportation will be provided to and/or from childcare locations for students in Grades K-5 subject to these guidelines:

1. Requests for transportation for childcare purposes must be within the boundaries of the school district.
2. Requests for transportation services must be in writing and submitted on the Transportation Request to and/or from Childcare Location form by April 1st, prior to the school year in which the service is needed.
3. Requests made after the April 1st deadline may be honored only if it can be added on an established route for that school at no additional cost to the district.
4. Any permanent change should be submitted at least five days in advance and be submitted on the Transportation Request to and/or from Childcare Location.

New forms must be filed for each new school year.

For more information, please call the transportation office at 845-855-4640

PAWLING CENTRAL SCHOOL DISTRICT
Transportation Department
55 Wagner Dr.
Pawling, NY 12564
845-855-4640 / Fax 845-855-4648
pcsdtransportation@pcsdny.org

AUTHORIZED ADULT AT BUS STOP

Dear Parent/Guardian;

All Pre-K, Kindergarten and First Grade students are required to have a parent or responsible adult, designated by the parent, at the bus stop at the time of drop off. If the adult is not the child's parent, the parent must fill out the form on the next page and return the form to the Transportation Office prior to the start of school or as soon as you know that something is changing that will require us to know who will be at the bus stop in your place.

If this form is not filed with Transportation the following procedure will be adhered to:

If a parent is not present at the bus stop, the driver will radio in and have the Transportation office call the number we have on file. If there is no answer, the driver will continue his route and try once more at the end of the route. If there is still no one at the bus stop, the driver will return to the Bus Garage with the student and attempt to reach someone by phone.

If you are regularly at the bus stop and will have someone else meeting the student, that adult must display the tag that you received at the beginning of the school year (that matches the tag on your student's backpack). If you have a last-minute emergency, please notify the Transportation department at 845-855-4640 to let us know the name of the adult meeting the bus, and make sure they have proper identification to show the driver.

Respectfully,



Pamela J. Serafini
Transportation Supervisor

AUTHORIZED ADULT AT BUS STOP

School Year: _____

Complete and return this form to the Pawling CSD, Transportation Department to allow your Pre-K, Kindergarten, 1st grade or Special Needs child/children to get off the bus to person/s listed below in your absence. **Without this form on file the child/children will ONLY be released to the parent or returned to the school.**

Indicate school with check mark

☐ Elem ☐ MS ☐ HS ☐ Other _____

Student Name: _____

Parent/Guardian at bus stop: _____

Contact Phone #: _____

Alternate person at the bus stop: _____

Must provide ID to bus driver

Contact Phone #: _____

Alternate person at the bus stop: _____

Must provide ID to bus driver

Contact Phone #: _____

Name of older sibling at bus stop: _____

Contact Phone #: _____

Parent Current home phone # if not listed above: _____

Parent Current cell phone # if not listed above: _____

PARENT/GUARDIAN PRINT NAME

PARENT/GUARDIAN SIGNATURE

DATE

PLEASE NOTE THAT THIS FORM NEEDS TO BE COMPLETED EACH YEAR

RETURN BY MAIL TO:

Pawling Central School District
Transportation Department
59 Wagner Dr.
Pawling, NY 12564

OR SCAN & RETURN BY EMAIL TO pcsdtransportation@pcsdny.org OR FAX: 845-855-4648

PAWLING CENTRAL SCHOOL DISTRICT
Transportation Department
55 Wagner Dr.
Pawling, NY 12564
845-855-4640 / Fax 845-855-4648
pcsdtransportation@pcsdny.org

TRANSPORTATION REQUEST

For Non-Public Schools

(fill out an individual form for each student)

Date: _____

Transportation to (School Name): _____

Town/City where school is located: _____

For the School Year: _____

To Whom It May Concern:

In accordance with New York State Education Law, I hereby formally request transportation for:

Student's Name: _____ Date of Birth: ____/____/____

Mailing Address: _____

The student for whom I am requesting transportation is _____ years of age, and will enter the _____ grade in September. All students must be five years of age on or before **December 1st**.

Physical Address where you live: _____

Home Phone: _____ Cell Phone: _____

In addition to making this request directly, I wish to inform you that I have authorized the principal of the above-named school to be my representative in requesting transportation for my child. This authorization shall remain in effect while I have my child in attendance at this school, or unless I expressly revoke this request.

Parent or Guardian Signature

Must be returned no later than April 1st.

Transportation Department
Pawling Central School District
515 Route 22
Pawling, NY 12564

INFORMATION FOR PARENTS OF NON-PUBLIC SCHOOL STUDENTS

NON-PUBLIC TRANSPORTATION REQUEST FORM

The following items should be considered in making a transportation request to a non-public school

1. Section 3635(1)(a) of the Education Law requires a board of education to provide transportation to a non-public school for all pupils residing within the school district who are eligible for transportation on the basis of a distance up to 15 miles, the distance in each case being measured by the nearest available route between home and school.
2. Section 3636(2) of the Education Law requires that a parent submit a written request for transportation **no later than April 1st each year**. In addition, a parent of a pupil not residing in the school district on April 1st shall submit a written request within thirty days after establishing residence in the district.
3. A late request may be granted where the requested transportation can be provided under existing transportation arrangements at no additional cost to the district.
4. Section 3635(1)(b)(i) requires a board of education to provide transportation from a centralized pickup point, which must be a public-school building, for nonpublic school pupils who live more than 15 miles from school, when a pupil residing within 15 miles is receiving transportation to the same nonpublic school. The district is not responsible for transportation between a pupil's home and centralized pickup point. However, the district may provide transportation between a pupil's home and the centralized pickup point if the pupil's residence is located on an established bus route for transportation to the centralized pickup point and such transportation does not result in an additional cost to the district.

Miscellaneous

1. Students from other districts may not ride Pawling School Buses. This becomes an issue when students wish to bring a friend home on the bus. Please make other arrangements for transportation on those days.
2. Bus Stop Locations: Non-Public School Students' bus stops will mirror those of public-school students in most cases. Students in grades 6-12 may have to travel further to a bus stop than grades K-5.
3. New Siblings: All students in the district, whether going to public or private schools, must be registered through the district's Registrar office. If you have a new student entering the system, you must contact the Registrar's office at 845-855-4600. We cannot process your new child for transportation until the Registrar has your child's information.

Delays/Early Closings

Transportation to your non-public school is based on your school's published school calendar, and this district's school calendar. A non-public school's announcement of an unscheduled and/or emergency delay or early closing cannot be accommodated unless our school district is operating under the same early closing or delay schedule. Similarly, if our district announces a delay, or early closing, we will only provide transportation per our adjusted schedule on that day.

PAWLING CENTRAL SCHOOL DISTRICT

Departamento de Transporte

Pamela J. Serafini Supervisor of Transportation

59 Wagner Dr.

Pawling, NY 12564

845-855-4640 / Fax 845-855-4648

pcsdtransportation@pcsdny.org

SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CUIDADO INFANTIL Y/O DESDE LOS LUGARES DE CUIDADO INFANTIL POR FAVOR IMPRIMA CLARAMENTE

Yo, _____, el padre/tutor legal del niño mencionado a continuación, solicita el transporte de dicho niño hacia y/o desde un lugar de cuidado infantil que sea diferente a la dirección del hogar del niño.

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE: _____ GRADO: _____

DIRECCIÓN: _____

ESCUELA: _____

UBICACIÓN DE CUIDADO INFANTIL: _____

CALLE DE CRUCE MÁS CERCANA: _____

Hora de día necesario: (POR FAVOR COMPRUEBE LA HORA APROPIADA)

_____ A.M. Guardería / Proveedor de Guardería

Seleccione los Días: L M M J V; Todos

_____ P.M. Guardería / Proveedor de Guardería

Seleccione los Días: L M M J V; Todos

Teléfono de Casa: Teléfono de Trabajo: _____ Celular: _____ Otro: _____

Teléfono del Proveedor de Cuidado Infantil: _____ Celular: _____ Otro: _____

Fecha efectiva para el inicio del transporte: _____

Fecha prevista que el lugar de cuidado infantil ya no sea necesario: _____

**HE LEIDO LAS PAUTAS ADMINISTRATIVAS PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS TRANSPORTE
ALTERNO PARA FINES DE CUIDADO INFANTIL. (Página)**

Fecha

Firma del Padre/Tutor

TENGA EN CUENTA QUE ESTE FORMULARIO DEBE COMPLETARSE CADA AÑO

Por favor, envíe este formulario a Pawling CSD, Oficina de Transporte, 55 Wagner Dr., Pawling, NY 12564, A mas Tardar el 1 de Abril, antes del año escolar en el que se necesita el servicio para que su solicitud sea considerada. Usted también puede escanear y enviar este formulario por correo electrónico a la oficina de transporte utilizando este correo electrónico a: pcsdtransportation@pcsdny.org o por FAX: 845-855-4648

**SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CUIDADO INFANTIL Y/O DESDE LOS LUGARES DE
CUIDADO INFANTIL**

PAUTAS ADMINISTRATIVAS

Se proporcionará transporte hacia y/o desde ubicaciones de cuidado niños para estudiantes de Grados K-5 sujeto a las siguientes pautas:

1. Las solicitudes de transporte para fines de cuidado de niños deben estar dentro de los límites del distrito escolar.
2. Las solicitudes de servicios de transporte deben presentarse por escrito y enviarse el Formulario de Solicitud de Transporte Hacia y/o Desde el Lugar de Cuidado Infantil antes del 1 de Abril, antes del año escolar en el que se necesita el servicio.
3. Las solicitudes hechas después de la fecha límite del 1 de Abril solo se aceptará si se pueden Agregar en una ruta establecida para esa escuela sin costo adicional para el distrito.
4. Cualquier cambio permanente debe presentarse con al menos cinco días de anticipación y presentarse en la Solicitud de Transporte Hacia y/o Desde el Lugar de Cuidado Infantil.

Se deben presentar nuevos formularios para cada nuevo año escolar.

Para obtener más información, llame a la oficina de transporte al 845-855-4640.

PAWLING CENTRAL SCHOOL DISTRICT

Departamento de Transporte

Pamela J. Serafini Supervisor of Transportation

59 Wagner Dr.

Pawling, NY 12564

845-855-4640 / Fax 845-855-4648

pcsdtransportation@pcsdny.org

ADULTO AUTORIZADO EN LA PARADA DEL AUTOBÚS

Estimado Padre:

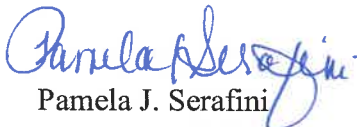
Se requiere que todos los estudiantes de Preescolar (Pre-Kindergarten), Jardín de la Infancia (Kindergarten) y Primer Grado tengan un padre o un adulto responsable, designado por el padre, en la parada del autobús al momento de dejarlos. Si el adulto no es el padre del niño, el padre debe completar el formulario en la siguiente página y devolver el formulario a la Oficina de Transporte antes del comienzo de la escuela o tan pronto como sepa que algo está cambiando que requiera que sepamos quien estará en la parada de autobus en vez de usted.

Si este formulario no se presenta a la oficina de Transporte, se seguirá el siguiente proceso:

Si uno de los padres no está presente en la parada del autobús, el conductor llamará por radio y hará que la oficina de Transporte llame al número que tenemos en el archivo. Si no hay respuesta, el conductor continuará su ruta e intentará una vez más al final de la ruta. Si todavía no hay nadie en la parada del autobús, el conductor regresará al estacionamiento de autobuses con el estudiante e intentará comunicarse con alguien por teléfono.

Si usted está regularmente en la parada del autobús y alguien más se reunirá con el estudiante, ese adulto debe mostrar la etiqueta que recibió al comienzo del año escolar (que coincide con la etiqueta en la mochila de su estudiante). Si tiene una emergencia de última hora, notifique al Departamento de Transporte al 845-855-4640 para mostrársela al conductor.

Respetuosamente,



Pamela J. Serafini
Supervisor de Transporte

ADULTO AUTORIZADO EN LA PARADA DEL AUTOBÚS

Año Escolar: _____

Complete y devuelva este formulario al Departamento de Transporte de Pawling CSD, para permitir que su hijo/a de Pre-Kindergarten, Kindergarten, 1er grado o Necesidades Especiales se baje del autobús con las personas que se enumeran a continuación en su ausencia. **Sin este formulario en el archivo, el niño y/o los niños SOLO serán entregados a los padres o devueltos a la escuela.**

Indique la escuela con una marca de verificación

☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Bachillerato ☐ Otro _____

Nombre del Estudiante: _____

Padre/tutor en la parada de autobús _____

Teléfono de Contacto: _____

Persona alternativa en la parada de autobús: _____

Debe proporcionar una identificación al conductor del autobús

Teléfono de Contacto: _____

Persona alternativa en la parada de autobús: _____

Debe proporcionar una identificación al conductor del autobús

Teléfono de Contacto: _____

Teléfono de casa actual de los padres si este no figura en la lista anterior _____

Teléfono celular actual de los padres, si este no figura en la lista _____

NOMBRE IMPRESO DEL PADRE/TUTOR

FIRMA DEL PADRE/TUTOR

FECHA

TENGA EN CUENTA QUE ESTE FORMULARIO DEBE COMPLETARSE CADA AÑO

DEVOLVER POR CORREO A:

Pawling Central School District

Transportation Department

55 Wagner Dr.

Pawling, NY 12564

ESCANEAR Y DEVOLVER POR CORREO ELECTRÓNICO A pcsdtransportation@pcsdny.org O POR FAX: 845-855-4648

PAWLING CENTRAL SCHOOL DISTRICT

Departamento de Transporte

Pamela J. Serafini Supervisor of Transportation

59 Wagner Dr.

Pawling, NY 12564

845-855-4640 / Fax 845-855-4648

pcsdtransportation@pcsdny.org

SOLICITUD DE TRANSPORTE

Para Escuelas no Públicas

(Complete un formulario de solicitud individual para cada estudiante)

Fecha: _____

Transporte a (Nombre de la Escuela): _____

Municipio/Ciudad donde se encuentra localizada la escuela: _____

Para el Año Escolar: 2025-2026

A Quien Corresponda

De acuerdo con la Ley de Educación del Estado de New York, solicito formalmente el transporte para:

Nombre del Estudiante: _____ Fecha de Nacimiento: ____/____/____

Dirección Postal: _____

El estudiante para quien solicito transporte es de _____ años de edad, y empezara el _____ grado en
Septiembre. Todos los estudiantes deben tener cinco años de edad antes del 1ro de Diciembre.

Dirección Donde Usted Vive: _____

Teléfono de Casa: _____ Teléfono Celular: _____

Además de hacer esta solicitud directamente, deseo informarle que he autorizado al director de la escuela anteriormente mencionada para que sea mi representante en la solicitud de transporte para mi hijo. Esta autorizacion permanecerá en vigencia mientras mi hijo asista a esta escuela, o al menos que revoque expresamente esta solicitud.

Padre o Tutor

Debe devolverse a más tardar el 1 de Abril a

Transportation Department

Pawling Central School District

515 Route 22

Pawling, NY 12564

INFORMACIÓN PARA PADRES DE ESTUDIANTES DE ESCUELAS NO PÚBLICAS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE NO PÚBLICO

Los siguientes artículos deben considerarse al hacer una solicitud de transporte a una escuela no pública

1. La Sección 3635(1)(a) de la Ley de Educación requiere que una junta de educación brinde transporte a una escuela no pública para todos los alumnos que residen dentro del distrito escolar y que son elegibles para el transporte en base a una distancia de hasta 15 millas, la distancia en cada caso se mide por la ruta disponible más cercana entre el hogar y la escuela.
2. La Sección 3636(2) de la Ley de Educación requiere que un padre presente una solicitud de transporte por escrito a más tardar el 1 de Abril de cada año. Además, el padre de un alumno que no resida en el distrito escolar el 1 de Abril deberá presentar una solicitud por escrito dentro de los treinta días después de establecer la residencia en el distrito.
3. Se puede otorgar una solicitud tardía cuando el transporte solicitado se pueda proporcionar bajo los arreglos de transporte existentes sin costo adicional para el distrito.
4. La Sección 3635(1)(b)(i) requiere una junta de educación para proporcionar transporte desde un punto de recogida centralizado, que debe ser un edificio de escuela pública, para alumnos de escuelas no públicas que viven a más de 15 millas de la escuela, cuando El alumno que reside dentro de 15 millas está recibiendo transporte a la misma escuela no pública. El distrito no es responsable del transporte entre la casa de un alumno y el punto de recogida centralizado. Sin embargo, el distrito puede proporcionar transporte entre el hogar del alumno y el punto de recogida centralizado si la residencia del alumno se encuentra en una ruta de autobús establecida para el transporte al punto de recogida centralizado y dicho transporte no tiene un costo adicional para el distrito.

Misceláneos

1. Los estudiantes de otros distritos no pueden viajar en los autobuses escolares de Pawling. Esto se convierte en un problema cuando los estudiantes desean traer a un amigo a casa en el autobús. Haga otros arreglos para el transporte en esos días.
2. Ubicaciones de Paraderos de Autobús: en la mayoría de los casos, los paraderos de autobús de los estudiantes de escuelas No Públicas serán los mismos que las de los estudiantes de escuelas públicas. Los estudiantes en los grados 6-12 podrían caminar más lejos a un paradero de autobús que los de los grados K-5.
3. Nuevos Hermanos: todos los estudiantes en el distrito, ya sea que vayan a escuelas públicas o privadas, deben registrarse a través de la oficina de registro del distrito. Si tiene un nuevo estudiante que ingresa al sistema, usted debe comunicarse con la oficina del Registrador al 845-855-4600. No Podemos procesar a su nuevo hijo para el transporte hasta que el Registrador tenga la información de su hijo.

Retrasos/Cierres Anticipados

El transporte a su escuela no pública se basa en el calendario escolar publicado en su escuela y en el calendario escolar de este distrito. El anuncio de una escuela no pública de un retraso no programado y/o de emergencia o cierre anticipado no puede ser aceptado a menos que nuestro distrito escolar este operando bajo el mismo horario de cierre temprano o retraso. Del mismo modo, si nuestro distrito anuncia un retraso o cierre anticipado, solo proporcionaremos transporte según nuestro horario apropiado ese día.