

EASTPORT-SOUTH MANOR JR.-SR. HIGH SCHOOL

543 Moriches-Middle Island Road • Manorville, NY 11949 • (631) 801-3250 • Fax (631) 874-6787 • www.esmonline.org

JOSEPH A. STEIMEL
Superintendent of Schools



SAL ALAIMO, *Principal*
STEVEN GIACOLONE, *Interim Assistant Principal*
JAMES P. MCCLINTOCK, *Assistant Principal*
KRISTYN PELLEGRINI, *Assistant Principal*

January 12, 2024

Dear Parents/Guardians and Students,

I hope this letter finds you well. I am writing to inform you about new security procedures that will be in place at our Junior-Senior High School on Tuesday, January 16, 2024, particularly at the newly built security booth. The safety and security of our students and staff are of utmost importance, and these protocols have been put in place to enhance the security of our campus.

The following is some key information about the operation of the new security booth:

1. **Operating Hours:** The security booth will be manned from 6:30 a.m. to 2:30 p.m.
2. **Gate Operation:** Outside of these hours, the gates will be in the open position, and the main chain-linked fence will be closed when the building is closed.
3. **Entrance Lanes:** There will be two entrance lanes at the security booth. The outer lane is for faculty/staff with identification cards to automatically activate the gate. The inner lane is for visitors, senior drivers, and parents/guardians, which will be manually controlled by the security monitor at the booth.
4. **Exit Gate:** There will be one main exit gate at the security booth for all vehicles to exit school grounds, with a proximity activation trigger.

Please become acquainted with the new procedures below with the addition of our security booth so you are prepared when you arrive to our campus.

Morning Arrival

- The security booths will be manned at 6:30 a.m. and the security monitor will ensure only authorized vehicles enter school grounds. The gate will be opened during arrival to ensure a smooth entry.
- **Entrance gates will be closed at 7:20 a.m..** and the procedures below will begin. Therefore, we urge all families to ensure they arrive to our campus on time.

Entry Procedures During the School Day (after 7:20 a.m.)

1. **Gates Closed/Visitor Screening:** Throughout the school day, all entrance gates to the campus will be closed. This measure helps us maintain a controlled and secure environment. If you are a visitor who wishes to enter the campus for authorized reasons, you will be screened by our security personnel at the security booth. Seniors with parking passes prominently displayed on their car will be able to enter after a quick scan by our security monitor. Students arriving late with parent/guardian should be prepared to have their student identification badge to show to the security monitor. This screening is a critical step to verify the identity and purpose of the visit.
2. **Appointment Necessary:** Appointments are necessary if you plan to enter the building. We kindly request that you schedule your visits in advance to help us manage access efficiently. If you do not have an appointment, the security booth will provide you with contact information to make one in the future. Vehicles that are not authorized to enter the school grounds will be directed to exit the premises at the designated turn-around point before the entrance.

(continued)

3. **Temporary Paper Parking Pass:** Authorized individuals who need to enter the school or drop off an item will be issued a temporary paper parking pass. This pass should be prominently displayed on the vehicle's dashboard. These paper passes will be prepared by the security monitor manning the booth. The security monitor will enter your vehicle information and destination, ensuring that your visit is properly documented. These passes will be color-coded to indicate the day of issuance. Please note that these temporary visitor paper passes are only valid on the day of issuance and cannot be used on a different day. This measure helps us control access and ensure that only authorized individuals are on the campus.

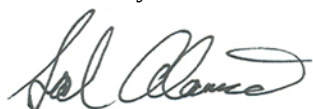
Dismissal:

- The gates will be opened for building dismissal at 2:00 p.m.
- Only authorized persons picking up students will be permitted entry.
- Security personnel will control entrance to faculty parking areas.
- After dismissal, the exit gate will be kept open for buses, parents/guardians, senior drivers, and faculty/staff.

I believe these security procedures will help maintain a safe and controlled environment on our campus. We appreciate your understanding and cooperation in adhering to these protocols. If you have any questions or concerns, please feel free to contact us.

Thank you for your ongoing support in keeping our school community secure.

Sincerely,



Sal Alaimo
Principal

Eastport-South Manor Central School District

149 Dayton Avenue • Manorville, New York 11949 • (631) 801-3000 • Fax (631) 874-6750 • www.esmonline.org

Follow us on



EASTPORT-SOUTH MANOR JR.-SR. HIGH SCHOOL

543 Moriches-Middle Island Road • Manorville, NY 11949 • (631) 801-3250 • Fax (631) 874-6787 • www.esmonline.org

JOSEPH A. STEIMEL
Superintendent of Schools



SAL ALAIMO, *Principal*
STEVEN GIACOLONE, *Interim Assistant Principal*
JAMES P. MCCLINTOCK, *Assistant Principal*
KRISTYN PELLEGRINI, *Assistant Principal*

12 de Enero de 2024

Estimados Padres/Tutores y Estudiantes,

Espero que esta carta te encuentre bien. Le escribo para informarle sobre los nuevos procedimientos de seguridad que se implementarán en nuestra Escuela Secundaria Junior-Senior el martes 16 de enero de 2024, particularmente en la cabina de seguridad recién construida. La seguridad de nuestros estudiantes y personal es de suma importancia, y estos protocolos se han implementado para mejorar la seguridad de nuestro campus.

La siguiente es información clave sobre el funcionamiento de la nueva caseta de seguridad:

1. Horario de funcionamiento: La caseta de seguridad estará atendida de 6:30 a.m. a 2:30 p.m.
2. Operación de la puerta: Fuera de este horario, las puertas estarán en posición abierta y la cerca principal de alambre estará cerrada cuando el edificio esté cerrado.
3. Carriles de entrada: Habrá dos carriles de entrada en la caseta de seguridad. El carril exterior es para profesores/personal con tarjetas de identificación para activar automáticamente la puerta. El carril interior es para visitantes, conductores mayores y padres/tutores, los cuales serán controlados manualmente por el monitor de seguridad en el stand.
4. Puerta de salida: Habrá una puerta de salida principal en la caseta de seguridad para que todos los vehículos salgan del recinto escolar, con un disparador de activación de proximidad.

Familiarícese con los nuevos procedimientos a continuación con la adición de nuestra caseta de seguridad para que esté preparado cuando llegue a nuestro campus.

Llegada por la mañana

- Las casetas de seguridad estarán atendidas a las 6:30 a. m. y el monitor de seguridad se asegurará de que solo los vehículos autorizados entren al recinto escolar. La puerta se abrirá durante la llegada para garantizar una entrada sin problemas.
- Las puertas de entrada se cerrarán a las 7:20 a. m. y comenzarán los procedimientos a continuación. Por lo tanto, instamos a todas las familias a asegurarse de llegar a nuestro campus a tiempo.

Procedimientos de ingreso durante el día escolar (después de las 7:20 a. m.)

1. Puertas cerradas/Revisión de visitantes: Durante el día escolar, todas las puertas de entrada al campus estarán cerradas. Esta medida nos ayuda a mantener un entorno controlado y seguro. Si usted es un visitante que desea ingresar al campus por razones autorizadas, nuestro personal de seguridad lo revisará en la caseta de seguridad. Las personas mayores con pases de estacionamiento visibles en un lugar destacado de su automóvil podrán ingresar después de un escaneo rápido por parte de nuestro monitor de seguridad. Los estudiantes que lleguen tarde con sus padres/tutores deben estar preparados para tener su tarjeta de identificación de estudiante para mostrársela al monitor de seguridad. Esta evaluación es un paso crítico para verificar la identidad y el propósito de la visita.
2. Cita necesaria: Las citas son necesarias si planea ingresar al edificio. Le solicitamos amablemente que programe sus visitas con anticipación para ayudarnos a administrar el acceso de manera eficiente. Si no tiene una cita, la caseta de seguridad le proporcionará información de contacto para concertar una en el futuro. Los vehículos que no estén autorizados a ingresar a los terrenos de la escuela serán dirigidos a salir de las instalaciones en el punto de giro designado antes de la entrada.

(continuado)

3. Pase de estacionamiento temporal en papel: las personas autorizadas que necesiten ingresar a la escuela o dejar un artículo recibirán un pase de estacionamiento en papel temporal. Este pase debe exhibirse de manera destacada en el tablero del vehículo. Estos pases en papel serán preparados por el monitor de seguridad que atiende el stand. El monitor de seguridad ingresará la información de su vehículo y el destino, asegurándose de que su visita esté debidamente documentada. Estos pases estarán codificados por colores para indicar el día de emisión. Tenga en cuenta que estos pases impresos para visitantes temporales solo son válidos el día de su emisión y no se pueden utilizar en un día diferente. Esta medida nos ayuda a controlar el acceso y garantizar que solo personas autorizadas estén en el campus.

Despido:

- Las puertas se abrirán para la salida del edificio a las 2:00 p. m.
- Sólo se permitirá la entrada a las personas autorizadas que recojan a los estudiantes.
- Personal de seguridad controlará el ingreso a las áreas de estacionamiento de la facultad.
- Después de la salida, la puerta de salida se mantendrá abierta para los autobuses, padres/tutores, conductores mayores y profesores/personal.

Creo que estos procedimientos de seguridad ayudarán a mantener un ambiente seguro y controlado en nuestro campus. Agradecemos su comprensión y cooperación para cumplir con estos protocolos. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en contactarnos.

Gracias por su continuo apoyo para mantener segura a nuestra comunidad escolar.

Atentamente,



Sal Alaimo
Principal

Eastport-South Manor Central School District

149 Dayton Avenue • Manorville, New York 11949 • (631) 801-3000 • Fax (631) 874-6750 • www.esmonline.org

Follow us on

