



Chaolin Chang, Principal 4500 Manchaca Road 512.414.2094 (Office)
Leyla Olano, Assistant Principal Austin, TX 78745 512.443.3011 (Fax)

Joslin Elementary School Arrival & Dismissal Procedures

August 16, 2019

Dear Parents and Guardians,

After reviewing the arrival and dismissal procedures with our teachers and staff, we have made slight changes regarding the arrival & dismissal procedures:

1. Each student will have an assigned “Arrival & Dismissal Placard”. This allows the parent to enter the building through the cafeteria door during the arrival (7:00-7:40) and dismissal (2:30-3:10) periods. If you do not have the placard with you, please come to the office through the main entrance. You can request an additional placard from Alex, our registrar, with no additional charge.
2. Morning Drop Off & Assembly
 - a. Please drop off your child(ren) at the cafeteria door.
 - b. If you would like to come in with your child(ren), please show the child’s “Arrival & Dismissal Placard” to our staff upon your arrival through the cafeteria door so that you can either participate in our morning assembly (7:25-7:40) in the cafeteria or meet with staff in the front office.
 - c. Please cooperate and follow the CHAMPs expectations during morning assembly.
3. Dismissal
 - a. Please turn in your “Pick-up and Drop-off” form to Alex so that we know how each child goes home.
 - b. All dismissal procedures are the same except “indoor pick-up in the cafeteria”.
 - c. If you prefer “indoor pick-up”, please show the child’s “Arrival & Dismissal Placard” to a staff member upon your arrival to the cafeteria entrance so that you can wait inside the cafeteria as early as 2:30. After the dismissal announcement is made at 2:55, please bring the placard(s) to pick up the child(ren) in their classroom(s).
 - d. If you are the guardian of multiple children, you can use one of the children’s placard to pick up all of them.
 - e. If an arrangement is made for you to pick up other child(ren), please make sure that:
 - i. you have their placard(s), or
 - ii. there is prior written communication via text or email from the other parent with our staff (e.g., teachers, Alex, Angel).Our teachers will contact the front office if they are unaware of the arrangement or if they do not see the placard(s) of the child(ren).
 - f. Since we only have 15 minutes for dismissal, please refrain from having lengthy conversations with the teacher. Please consider scheduling a meeting with the teacher.
 - g. You are welcome to socialize with other parents in the cafeteria between 2:30 to 3:10 after picking up the child(ren).

Thank you for your cooperation. Please feel free to contact me if you have any questions.

Sincerely,

ChaoLin Chang, Principal

Equity

Relationship

Instructional Core



Chaolin Chang, Principal 4500 Manchaca Road 512.414.2094 (Office)
Leyla Olano, Assistant Principal Austin, TX 78745 512.443.3011 (Fax)

Escuela primaria de Joslin Procedimientos de llegada y salida

16 de agosto de 2019

Queridos padres y guardianes,

Después de revisar los procedimientos de llegada y salida con nuestros maestros y personal, hemos realizado cambios con respecto a los procedimientos de llegada y salida:

1. Cada estudiante tendrá un "Arrival & Dismissal Placard (letrero de llegada y salida)", que permite a los padres entrar al edificio por la puerta de la cafetería durante los períodos de llegada (7:00-7:40) y salida (2:30-3:10). Si no tiene el letrero con usted, ingrese por la entrada principal de la oficina. Puede solicitar un letrero adicional de Alex sin un cargo adicional.
2. Llegada y asamblea por la mañana
 - a. Por favor deje a su hijo(s) en la puerta de la cafetería.
 - b. Si desea entrar con su(s) hijo(s), muestre el "Arrival & Dismissal Placard (letrero de llegada y salida)", del niño a nuestro personal durante su llegada a la puerta de la cafetería para que pueda participar en la asamblea de la mañana (7:25-7:40) en la cafetería o para reunirse con el personal de la oficina principal.
 - c. Por favor siga las expectativas de CHAMPs durante la asamblea de la mañana.
3. Salida
 - a. Entregue su formulario de "Recogida y devolución" a Alex para que sepamos cómo cada niño regresa a casa.
 - b. Todos los procedimientos de salida son iguales, excepto como "recoger en la cafetería".
 - c. Si prefiere recoger a su(s) niño(s) adentro, muestre el "Arrival & Dismissal Placard (letrero de llegada y salida)" del niño a nuestro personal durante su llegada a la puerta de la cafetería para que pueda en la cafetería a las 2:30. Después de que se haga el anuncio a las 2:55, traiga sus letreros para poder recoger a los niños en el aula.
 - d. Si eres el guardián de varios niños, puedes usar uno de los letreros de los niños para recoger a todos.
 - e. Si hay un arreglo para recoger a otros niños, asegúrese de:
 - i. Mostrar los letreros o
 - ii. Tener comunicación previa por escrito a través de texto o correo electrónico del otro padre con nuestro personal (por ejemplo, maestros, Alex, Angel).Nuestros maestros se comunicarán con la oficina principal si no están al tanto del acuerdo o si no ven los carteles de los niños.
 - f. Dado que solo tenemos 15 minutos para despedirnos, por favor trate de no tener largas conversaciones con el maestro. Puede pedir una conferencia con el maestro.
 - g. Usted puede socializar con otros padres en la cafetería entre las 2:30 y las 3:10 después de recoger a los niños.

Gracias por su cooperación. Si tiene preguntas o si necesita más información, favor de llamar a la oficina principal.

Sinceramente,

ChaoLin Chang, Director