



How to Pick Up Your Student Safely from School

At Tigard High school, we care about your student's safety and your ability to gather them when you need them. For safety reasons, parental permission is required for us to release students from campus during school hours. Your student is safest when we know where they are and we want to work with you to ensure that this process works for all parents/guardians. Please keep in mind that cell phone use is not allowed during class as they can be disruptive to learning and produce anxiety in students. The following steps are in place to help you:

How do I get my student out of class for an appointment?

A note is required for teachers to release a student from their class. Please send a note asking that the student be released from school, noting the date and time to be released, and the reason, per state law. (Sample note below.)

1. Your student will **take the note to the Student Services** office before school where it will be signed by our Attendance Secretary, and returned to the student.
2. Your note is what your student **will use to get out of class** to meet you.
3. Your student will **show the teacher the note** at the beginning of class, and will leave class when it is time.
4. You can meet your student in the Student Services Office to **sign him/her out of school**. *If someone else is picking up your student or if your student will drive themselves* to their appointment, please indicate that in your note so they can be signed out of school accordingly.

What does my student do if they feel ill at school?

Have your student **go to the Health Room** if they're not feeling well. They can tell their teacher they want to go the Health Room or they can come between classes. You may then pick up and sign/out your student in the Student Services office located near the front of the building. Since cell phone use is not allowed during class, students are expected to come straight to the health room to contact you. They can use their cell phone to call or text a parent/guardian at the Student Services office and we have phones readily available.

Emergency Access

If there is a family or personal emergency, please contact us directly at one of the numbers below. We will gather your student right away. This is the most effective way to ensure your student is ready for you when you arrive and to ensure they are checked out of school. It is best not to leave a message if it is time sensitive as staff may not be able to check the message before your arrive at school.

***To ensure student safety, AND IN ORDER FOR THEIR ABSENCE TO BE EXCUSED, all students are required to sign in at the Student Services Office when they arrive at school, and sign out whenever they leave. We need to be able to account for every student in case of an emergency.**

Student Services Office

Katie Sanders	503-431-5431 (Attendance)
Brenda Anderton	503-431-5432 (Discipline)

(if no answer)

Main Switchboard 503-431-5400

Sample note:

(DATE)

Please excuse from school today STUDENT NAME (S), at TIME for a REASON FOR RELEASE. HE/SHE/THEY

WILL/WILL NOT be returning to school. HE/SHE/THEY will be picked up by NAME OF PERSON PICKING UP STUDENT IF OTHER THAN PARENT WRITING NOTE or HE/SHE/THEY WILL BE DRIVING THEMSELVES TO/FROM APPOINTMENT.

PARENT/GUARDIAN NAME

PARENT PHONE/GUARDIAN NUMBER



Cómo recoger a su estudiante seguramente de la escuela

En la Escuela Secundaria Tigard, nos preocupamos por la seguridad de su estudiante y su habilidad para recogerlos cuando los necesite. Por razones de seguridad, permiso de los padres es requerido para que nosotros dejemos salir a los estudiantes de la escuela durante las horas escolares. Su estudiante esta más seguro cuando sabemos dónde están y queremos trabajar con usted para asegurarnos que este proceso funcione para todos los padres / tutores. Tenga en cuenta que el uso del teléfono celular no se permite durante la clase, ya que pueden ser perjudiciales para el aprendizaje y producir ansiedad en los estudiantes. Los siguientes pasos están en lugar para ayudarle:

¿Cómo saco a mi estudiante de clase para una cita?

Se requiere una nota para que los maestros dejen salir a un estudiante de su clase. Por favor, envíe una nota pidiendo que el/la estudiante salga de la escuela, anotando la fecha y hora para de salida, y la razón, por ley estatal. (Nota de ejemplo abajo.)

1. Su estudiante **llevará la nota a la Oficina de Servicios Estudiantiles** antes de la escuela donde será firmada por nuestra Secretaria de Asistencia y devuelta al estudiante.
2. Su nota es lo que su estudiante **usará para salir de la clase** para reunirse con usted.
3. Su estudiante **mostrará al(a) maestro(a) la nota** al comienzo de la clase, y dejará la clase cuando sea tiempo.
4. Puede reunirse con su estudiante en la Oficina de Servicios Estudiantiles **para firmar la salida de la escuela de él/ella**. Si *alguien más va a recoger a su estudiante o si su estudiante va a conducir asimismo a su cita*, por favor indique esto en su nota para que puedan ser firmados fuera de la escuela de acuerdo a esto.

¿Qué hace mi estudiante si se siente enfermo(a) en la escuela?

Haga que su estudiante **vaya al Salón de Enfermería** si no se siente bien. Pueden decirle a su maestro que quieren ir al Salón de Enfermería o pueden venir entre clases. Luego puede recoger y firmar a su estudiante en la Oficina de Servicios Estudiantiles ubicada cerca del frente del edificio. Dado que no se permite el uso del teléfono celular durante la clase, se espera que los estudiantes vayan directamente al Salón de Enfermería para comunicarse con usted. Ellos pueden usar su teléfono celular para llamar o enviar un mensaje de texto a un padre / guardián en la oficina de Servicios Estudiantiles y tenemos teléfonos fácilmente disponibles.

Acceso de emergencia

Si hay una emergencia familiar o personal, por favor contáctenos directamente en uno de los números abajo. Reuniremos a su estudiante de inmediato. Esta es la manera más efectiva de asegurarse de que su estudiante esté listo para usted cuando llegue y de asegurarse de que se sean excusados de la escuela. Lo mejor es no dejar un mensaje si es sensible al tiempo, ya que el personal no puede escuchar el mensaje antes de que llegue a la escuela.

*** Para garantizar la seguridad de los estudiantes, Y PARA QUE SU AUSENCIA SEA JUSTIFICADA, se requiere que todos los estudiantes se registren en la Oficina de Servicios Estudiantiles cuando lleguen a la escuela, y se desconecten cada vez que se vayan. Necesitamos poder dar cuenta de cada estudiante en caso de una emergencia.**

Oficina de Servicios Estudiantiles

Katie Sanders 503-431-5431 (Asistencia)

Brenda Anderton 503-431-5432 (Disciplina)

(Si no hay respuesta)

Central Telefónica Principal 503-431-5400

Nota de Ejemplo:

(FECHA)

Por favor excuse hoy de la escuela a **NOMBRE DEL ESTUDIANTE(S)**, a las **HORA** por **RAZON DE LA SALIDA. ÉL / ELLA / ELLOS SÍ / NO** volverá(n) a la escuela. **ÉL / ELLA / ELLOS** será(n) recogido/a/os por **NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECOGERÁ AL / A LOS ESTUDIANTE(S) SI ES OTRO(A) APARTE DEL PADRE QUE ESCRIBE LA NOTA o ÉL / ELLA / ELLOS SE CONDUZIRÁ(ÁN) A / DE LA CITA.**

NOMBRE DEL PADRE / GUARDIAN

TELÉFONO DEL PADRE / NÚMERO DEL GUARDIAN