

### RECOGIDA DE ESTUDIANTES DURANTE EL DÍA ESCOLAR

La seguridad de los estudiantes son objetivos principales en las Escuelas Públicas de Tulsa. El siguiente procedimiento se adopta para asegurar que todas las escuelas en el Distrito implementen un proceso de seguridad consistente con respecto a la liberación temprana de estudiantes a un adulto autorizado (mayor de 18 años de edad).

Los estudiantes deben firmar la salida en la oficina de la escuela para salir temprano, incluso si están con un adulto autorizado. Los adultos que lleguen a sacar a un estudiante de la escuela deben registrarse en la oficina principal de la escuela y presentar una identificación con fotografía válida, sin caducar, al personal de la oficina.

Los adultos que no puedan presentar una identificación válida no podrán sacar a un niño de la escuela, independientemente de si el nombre del adulto aparece en el sistema de administración de información de estudiantes del Distrito como contacto de emergencia o tutor autorizado.

#### PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA ESCUELA

1. Relacione la persona que presenta la identificación válida con la foto.
2. Haga coincidir la firma en el formulario de liberación temprana con la firma en la identificación.
3. Asegúrese de que el nombre de la tarjeta y la línea de firma coincidan con el nombre de un adulto autorizado por el padre/tutor legal para recoger al niño.
4. Inicialice el formulario de liberación temprana y anote el número de la identificación y la fecha de vencimiento
5. Mantenga un archivo de todos los formularios de liberación temprana y firmas.

#### ADULTOS AUTORIZADOS

##### **Otros Adultos Requieren Autorización del Padre/Tutor Legal**

El padre o tutor legal de un estudiante debe autorizar a cualquier otro adulto que permita tomar la custodia física de su hijo durante el día escolar. Dicha autorización debe proporcionarse por escrito a la oficina principal de la escuela del niño. Todos los adultos autorizados serán ingresados en la base de datos de información del estudiante como aprobados por el padre/tutor legal. Solo el padre/tutor legal puede solicitar cambios en la lista de adultos autorizados en el sistema de gestión de la información del estudiante.

**Es responsabilidad exclusiva del padre/tutor legal asegurarse de que la oficina de la escuela tenga la información de contacto de emergencia correcta.**