

**Roosevelt Middle School**  
**General Attendance/Contact Information**  
**500 East 24<sup>th</sup> Avenue**  
**Eugene, Oregon 97405**  
**541-790-8500**  
**<http://roosevelt.4j.lane.edu/>**

**School Hours:**

- First bell/Supervision begins – 8:30
- Classes begin - 8:50
- Regular Dismissal - 3:30, Wednesday Dismissal – 2:30

We recommend arriving at least 10 minutes before 8:50. Students arriving after 8:50 are tardy and must report to the office prior to going to class.

**Reporting an Absence:**

- To leave a voice message – 541-790-8525
- To leave a voice message in Spanish – 541-790-8507
- To send an email – [dialroosevelt@4j.lane.edu](mailto:dialroosevelt@4j.lane.edu)

For an absence to be excused, parents must contact the school within 48 hours of an absence. Pre-planned absences for family trips, etc. may be excused if arranged in advance and the student has otherwise maintained regular attendance.

**Students Arriving &/or Leaving During the School Day:**

Anytime students arrive or leave during the school day they must check in/out in the office and be signed in/out by a parent, guardian, or adult listed as an emergency contact.

**If you need to pick up your student during the school day** please *send him/her with a note* to present to the teacher asking to be excused at the appropriate time. The student may then meet you in the office to be signed out. If possible, *please avoid calling the school or showing up and asking the office to send a note for your child.*

**Contact information:** Main Office Phone: 541-790-8500; Fax: 541-790-8505

Our administrators and counselor are usually in the building working with students and teachers. They are frequently unavailable for telephone calls or unscheduled meetings. To make an appointment please email them at the below addresses:

- Principal: Chris Mitchell – [mitchell\\_c@4j.lane.edu](mailto:mitchell_c@4j.lane.edu)
- Assistant Principal: Mike Yocum – [yocum\\_m@4j.lane.edu](mailto:yocum_m@4j.lane.edu)
- Counselor: Hollie Schultze – [schultze\\_h@4j.lane.edu](mailto:schultze_h@4j.lane.edu)

For other questions:

- Attendance Secretary (student attendance, planned absences, excusing absences, lost items, lockers, medication disbursement): Theresa Elmore - [elmore\\_t@4j.lane.edu](mailto:elmore_t@4j.lane.edu)
- Registrar (student records, telephone & address changes, transcripts, enrollment):  
Jane Kinports – [kinports@4j.lane.edu](mailto:kinports@4j.lane.edu)
- Secretary/Office Manager (announcements, financial issues and fees) –  
Karen Kingzett – [kingzett@4j.lane.edu](mailto:kingzett@4j.lane.edu)

**Student-Parent Handbook**

Our Student-Parent Handbook is available on the Roosevelt website: <http://roosevelt.4j.lane.edu/>

**Escuela Media de Roosevelt**  
**Asistencia General/Información de Contacto**  
**500 East 24<sup>th</sup> Avenue**  
**Eugene, Oregón 97405**  
**541-790-8500**  
**<http://roosevelt.4j.lane.edu/>**

**Horario Escolar:**

- Primer timbre / Empieza la supervisión- 8:30
- Empiezan las clases - 8:50
- Despedida Regular - 3:30, Despedida los Miércoles - 2:30

Recomendamos que lleguen 10 minutos antes de las 8:50. Los estudiantes que lleguen después de las 8:50 serán considerados tardes y tendrán que dirigirse a la oficina de dirección antes de entrar a clases.

**Reportar la Ausencia:**

- Para dejar un mensaje en inglés - 541-790-8525
- Para dejar un mensaje en español - 541-790-8507
- Para mandar un correo electrónico - [dialroosevelt@4j.lane.edu](mailto:dialroosevelt@4j.lane.edu)

Para que la ausencia sea justificada, los padres deberán comunicarse con la escuela dentro las 48 horas a partir de la ausencia. La ausencia previamente planificada sea por un viaje de familia o etc. podrá ser justificada si se hacen arreglos de antemano y si el estudiante ha mantenido una asistencia regular en la escuela.

**Estudiantes que llegan y/o salen Durante el Día Escolar:**

Cada vez que un estudiante llegue o salga durante el día escolar, deben registrar su entrada o salida en la oficina y su entrada/salida debe ser registrada con la firma de un padre, tutor legal o adulto registrado en la lista de contacto de emergencia.

**Si usted necesita recoger a su estudiante durante el día escolar** favor de *enviar una nota con el estudiante* para presentárselo al maestro justificando su salida en el momento apropiado. El estudiante podrá reunirse con usted en la oficina para registrar su salida. Si es posible, *por favor evite llamar a la escuela o presentarse y pedir a la oficina que envíe una nota para su hijo.*

**Información de contacto:** Numero de la Oficina Principal: 541-790-8500; Fax: 541-790-8505

Nuestros administradores y consejeros suelen estar en el edificio trabajando con los estudiantes y maestros. Con frecuencia no están disponibles para recibir llamadas o reuniones no programadas. Para hacer una cita por favor envíeles un correo electrónico a las siguientes direcciones:

- Director: Chris Mitchell - [mitchell\\_c@4j.lane.edu](mailto:mitchell_c@4j.lane.edu)
- Asistente del Director: Mike Yocum - [yocum\\_m@4j.lane.edu](mailto:yocum_m@4j.lane.edu)
- Consejera: Hollie Schultze - [schultze\\_h@4j.lane.edu](mailto:schultze_h@4j.lane.edu)

Para otras preguntas:

- Secretaria de Asistencia (asistencia estudiantil, ausencia planeadas, ausencias justificadas, artículos perdidos, locker (casillero), distribución de medicamento): Theresa Elmore - [elmore\\_t@4j.lane.edu](mailto:elmore_t@4j.lane.edu)
- Registradora de la escuela (expedientes del estudiante, cambios de número de teléfono y domicilio, expedientes académicos, matriculación):  
Jane Kinports - [kinports@4j.lane.edu](mailto:kinports@4j.lane.edu)
- Secretaria/Gerente de oficina (anuncios, asuntos financieros y cuotas) -  
Karen Kingzett - [kingzett@4j.lane.edu](mailto:kingzett@4j.lane.edu)

**Manual de Estudiante-Padres**

El manual de Estudiante-Padre está disponible en la red de Roosevelt: <http://roosevelt.4j.lane.edu/>