

VISITANTES EN LAS ESCUELAS DEL DISTRITO/EDUCATIONAL SUPPORT CENTER DURANTE HORAS LABORALES REGULARES

- 1.0 Visitantes son todas las personas que visitan las escuelas y otras instalaciones del Distrito y que no son empleados o estudiantes matriculados en esa escuela o edificio. Los visitantes incluyen, pero no se limitan a padres, tutores, empleados de otras escuelas e instalaciones, sustitutos, voluntarios y contratistas del Distrito.
 - 1.1 Esta política aplicará durante horas laborales regulares. Cuando sea posible, y cuando el personal lo permita, las escuelas deben observar esta política para la seguridad y protección de todos los estudiantes, personal y visitantes del edificio.
 - 1.2 Al llegar a la escuela, todos los visitantes tienen que reportarse a la oficina de la escuela o recepción para registrarse usando el sistema de manejo de visitantes de la escuela.
 - 1.3 Siempre que sea posible, la visita debe ser programada con anterioridad. El maestro y el director se reservan el derecho de volver a programar una visita que ha sido o no ha sido programada, según lo consideren apropiado, para servir las necesidades educativas de los estudiantes y para evitar la interrupción de la instrucción.
 - 1.4 Los directores y maestros pudieran imponer restricciones razonables para el tiempo, duración, frecuencia, y lugar de las visitas.
 - 1.5 Al visitar un salón de clases, los padres o tutores deben evitar hacer declaraciones o involucrarse en conducta que interrumpa la instrucción o cause distracciones para los estudiantes, o que de cualquier otra manera interrumpa el ambiente educativo.
 - 1.6 Los visitantes no compartirán con otras personas información que hayan recibido sobre estudiantes durante su visita, incluyendo pero sin limitarse al desempeño académico del estudiante, la conducta, y la elegibilidad del estudiante con respecto a almuerzos gratis o de precio reducido.
 - 1.7 Los visitantes solamente podrán conducir en la escuela las actividades que hayan sido aprobadas por el director de la escuela.
 - 1.8 Los visitantes tienen que acatar todas las políticas del Distrito.
- 2.0 Todos los visitantes, incluyendo empleados, sustitutos y voluntarios del Distrito, tienen que registrar su llegada en la recepción de la escuela. Todos los visitantes tienen que ser recibidos por un empleado que verificará su identificación, confirmará el propósito de su visita, y le dará un credencial emitido por el sistema de manejo de visitantes (credencial de visitante). Se autorizan excepciones para eventos grandes durante el día escolar, tales como obras o presentaciones estudiantiles; sin embargo, todos los invitados tienen que ser recibidos y dirigidos hacia el lugar del evento.
 - 2.1 Si el visitante es un padre o tutor, antes de ser admitido a la escuela se verificará su identificación por medio de la base de datos del estudiante. Se aceptarán todas las formas de identificación emitidas por el gobierno. Ejemplos incluyen, pero no se limitan a licencia de conducir del estado, identificación militar, y pasaporte.
 - 2.2 El personal de la escuela tiene que verificar el propósito del visitante antes de permitirle acceso a la escuela.
 - 2.3 Las tarjetas de identificación tienen que ser usadas de manera que sean visibles fuera de la ropa y sobre el área de la cintura.
 - 2.4 Empleados del Distrito que visiten las escuelas tienen que registrar su llegada en la oficina y seguir los procedimientos para visitantes.

- 2.5 Al salir del edificio, los visitantes tienen que registrar su salida. Al final del día, el personal designado verificará la hoja de registro y/o el sistema de manejo de visitantes para asegurar que todos los visitantes han abandonado el edificio.
- 2.6 Cualquier empleado que encuentre un visitante sin un credencial de visitante tendrá que escoltar al visitante a la oficina principal para que registre su llegada.
- 3.0 Todas las puertas exteriores alrededor de la escuela tendrán que estar cerradas con seguro durante el día escolar, y en otras horas designadas por el Superintendente o la persona encargada. El acceso de los visitantes está restringido a la entrada principal solamente.
 - 3.1 Se requiere que las escuelas con el sistema de control de acceso lo usen en todo momento. Se permite que las escuelas quiten el seguro de las puertas de la entrada principal de 10 minutos antes de la primera campana hasta 10 minutos después de la primera campana del día. Por lo tanto, todas las puertas se mantendrán cerradas con seguro y los visitantes usarán el sistema de control de acceso para entrar al edificio por las puertas de la entrada principal.
 - 3.2 En las preparatorias, todas las puertas exteriores estarán cerradas con seguro hasta 45 minutos antes de la primera campana, y pueden permanecer sin seguro hasta 45 minutos después de comenzar el día escolar. Si la entrada principal permanece sin seguro, tiene que tener vigilancia visual en todo momento.
 - 3.3 Pudieran haber momentos en que es necesario mantener las puertas exteriores sin seguro, tal como durante la hora de almuerzo en las preparatorias. En estos casos, la puerta tiene que estar vigilada por un adulto parado en la puerta.
 - 3.4 En todo momento, se prohíbe usar algo para mantener una puerta exterior abierta durante el día escolar.
 - 3.5 Durante el año escolar, se le debe recordar al personal, los estudiantes y visitantes que no abran las puertas exteriores a ningún visitante que esté intentando entrar al edificio. Toda persona que necesite acceso al edificio tiene que entrar por la entrada principal usando el procedimiento apropiado.
- 4.0 Edificio Administrativo - Educational Support Center (ESC). Los visitantes tienen que registrar su entrada en la recepción y mostrar su identificación. La identificación tiene que ser usada de manera que sea visible fuera de la ropa y sobre el área de la cintura.
- 5.0 El no cumplir con los términos de esta política y con las instrucciones legales de los funcionarios del Distrito, de los oficiales de seguridad del Distrito, o de cualquier otro oficial de la policía en cumplimiento de sus deberes, o el no identificarse ante esos funcionarios u oficiales de la policía cuando ellos legalmente lo piden, pudiera resultar en que la persona enfrente cargos criminales. Violaciones de esta política también pudieran resultar en la restricción del acceso a las escuelas e instalaciones del Distrito, proceso disciplinario para empleados, y otros recursos legales.

REFERENCIAS LEGALES

C.R.S. 22-32-109.1(7)

C.R.S. 18-9-109

REFERENCIAS RECÍPROCAS

Código 5145

Guía de Procedimientos del Manejo del Sistema para Visitantes de Adams 12 Five Star Schools