

## **REGULACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA POLÍTICA #903 VISITANTES A LOS SITIOS Y EDIFICIOS DEL DISTRITO ESCOLAR**

### **I. PROPOSITO**

El propósito de estas regulaciones es cumplir con la política 903 de las escuelas públicas en Faribault. Esta política y el presente Reglamento contribuirá a un entorno para los estudiantes y empleados que sean seguros y libres de Actividades que puedan ser perjudiciales para el proceso de aprendizaje y el ambiente de trabajo del empleado. Se aplicarán las siguientes disposiciones a los visitantes a los sitios y edificios del distrito durante el horario escolar regular. Los visitantes a edificios escolares y sitios fuera de horas regulares de escuela deben tener el permiso o una invitación de un personal oficial de la escuela en el edificio, o asistir a un evento de la escuela, clase, o reunión a la que ha sido invitado la persona o el público.

### **II. PROVISIONES**

A. Todas las puertas exteriores de los edificios escolares, incluyendo entradas de servicio, deberá ser dotado de anuncios, visibles desde el exterior, impreso en inglés y español, que lea lo siguiente:

**TODOS LOS VISITANTES DEBEN REGISTRARSE EN LA OFICINA UBICADA  
DENTRO DE LA ENTRADA PRINCIPAL DEL EDIFICIO.**

Política 903 Mesa Directiva Escolar

Todas las puertas exteriores de las escuelas, excepto las puertas de la entrada principal, deberán estar bajo llave durante las horas escolares. Será una violación de la política del distrito para cualquier persona que bloquee cualquier puerta exterior abierta que debe estar bajo llave dentro las disposiciones de este Reglamento, a menos que dicha persona tenga autorización del administrador local.

B. "Visitante" se define como cualquier persona que no es un estudiante matriculado, un empleado del distrito o voluntario del distrito.

C. Nombre de todos los visitantes, propósito de la visita, fecha de la visita y los tiempos de llegada y salida. El registro de visitantes debe ser ubicado en la oficina administrativa de la escuela y guardarán en un lugar seguro.

D. Después de firmar el registro de visitantes, se proporcionará a los visitantes con un gafete/distintivo de "Visitante" claramente distinguible. El visitante debe llevar puesto el gafete todo el tiempo mientras en el edificio y entregarlo a la oficina cuando firme la salida del edificio.

E. Personal del distrito escolar debe acercarse amablemente a cualquier visitante sin un gafete y directamente llevar a él/ella a la oficina de la escuela.

F. Si se considera necesario por un administrador de la escuela, un visitante puede ser acompañado por una escolta, mientras este en la escuela.

G. Un administrador de la escuela puede negar a cualquier visitante el acceso a un edificio de la escuela.

H. Los visitantes sólo podrán reunirse con profesores durante las horas en que profesores no participan con estudiantes a menos que un administrador de la escuela concede el permiso.

I. Un visitante que no cumple con estas normas puede ser:

1. Negado futuras visitas a la escuela.
2. Detenido por el Director de la escuela o su designado de manera razonable por un periodo de tiempo razonable en la espera de la llegada de la policía.
3. Acusado de traspasar propiedad escolar

J. Todos los empleados del distrito y voluntarios deberán llevar etiquetas de identificación o gafetes en edificios del distrito o sitios durante el horario escolar regular. Las tarjetas de identificación de empleado serán fácilmente distinguibles distintivo/insignias de visitante.

K. Política 903 y estas regulaciones administrativas deben enviarse a padres y suministrado a todo el personal y voluntarios por lo menos una vez al año.

L. El Superintendente podrá conceder permiso a los directores a gobernar reglamentos de visitas a edificios escolares.

Fecha de Adaptación: 7/23/18

