

# C-2: Procedimientos Administrativos para Visitantes a la Escuela



---

## REFERENCIAS

[Política C-2 del Consejo](#)

---

## DEFINICIONES

**Visitante:** Cualquier persona que desee entrar a un edificio escolar que no sea un empleado del distrito o un estudiante actualmente matriculado en esa escuela.

---

## PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

### I. Tipos de visitas escolares

- A. Visitas programadas: Cualquier tipo de reunión dentro de la propiedad de la escuela con empleados debe ser programada con anticipación. Las reuniones para hablar de la experiencia académica del estudiante deben ser programadas con anticipación para que todos los participantes necesarios estén disponibles para asistir y se asigne suficiente tiempo.
- B. Visitas no programadas: Las reuniones para discutir asuntos urgentes serán acomodadas siempre y cuando los participantes necesarios puedan asistir con una interrupción mínima al ambiente educativo o a las tareas asignadas de un empleado.
- C. Eventos para toda la escuela: Las actividades abiertas como conciertos, ferias, presentaciones, eventos deportivos, y asambleas pueden estar abiertas al público además de la comunidad escolar local.
- D. Reuniones no relacionadas con la escuela: Las reuniones entre un empleado y otro individuo que ha sido invitado a la escuela deben llevarse a cabo fuera del horario de trabajo del empleado (antes/después de la escuela, durante el período de almuerzo o descanso programado) Estas reuniones no deben interferir con la capacidad del empleado de prepararse para o llevar a cabo su trabajo.
- E. Visitas no autorizadas: Las personas que no hayan recibido autorización del director o de la persona designada por el director para ingresar a las instalaciones de la escuela. Estas personas serán llevadas a la oficina principal y/o escoltados fuera de las instalaciones de la escuela.
- F. Presentaciones a estudiantes: Antes de hacer cualquier presentación, los oradores y presentadores, incluyendo los empleados del distrito, deben cumplir con los requisitos descritos en la Sección I del I-7: Procedimientos Administrativos.

### II. Requisitos generales para los visitantes en la escuela

- A. Todas las personas deben reportarse a la oficina principal al entrar o salir de la escuela.
- B. Se colocarán avisos en cada edificio indicando que todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal de la escuela y obtener autorización para permanecer en las instalaciones de la escuela.
- C. Todas las personas deben firmar indicando su nombre, el propósito de la visita y el nombre de la persona con la que desean reunirse.
- D. Todos los visitantes deben recoger un credencial de visitante y usarlo en todo momento mientras estén en la escuela.
- E. Todos los visitantes deben dirigirse directamente de la oficina principal al lugar de la reunión programada.
- F. Al terminar la reunión, los visitantes deben regresar a la oficina principal, salir y devolver su credencial.
- G. Todos los visitantes deben ser respetuosos con el ambiente de la escuela y cumplir con todas las leyes, reglas de la escuela local, las políticas del consejo y los procedimientos administrativos del distrito mientras están en propiedades escolares.

### III. Visitas por oficiales públicamente elegidos o patrocinados por el Consejo de Educación del Estado de Utah ("USBE" por sus siglas en inglés)

- A. Si un visitante patrocinado por USBE o un oficial públicamente elegido desea visitar una escuela, los administradores locales deben de hacer lo siguiente:
  - 1. Confirmar los siguientes detalles:
    - a. Nombre y organización del visitante
    - b. Propósito de la visita (ver la biblioteca, observar la DLI, etc.)
    - c. Nombre del empleado que acompañará al visitante mientras está en la propiedad escolar
    - d. Fecha y hora de la visita
    - e. Nivel de interrupción causado por la visita (caminar por las clases, hablar con los estudiantes, reunión con los maestros o administradores, etc.)

2. Si el visitante es un oficial elegido, asegure que la visita cumplirá con la sección II de los Procedimientos Administrativos de G-17: Actividades políticas en propiedades del distrito. Específicamente, asegure que la visita no es una actividad de campaña.
  - a. Si un oficial elegido o la prensa estará presente, por favor incluya la directora ejecutiva de comunicaciones y relaciones comunitarias en toda comunicación por email.
3. Mande por email la información relevante a su supervisor, el director del departamento de dirección y desempeño escolar, el director de área aplicable y el director de escuela.
4. Cuando lleguen al sitio, asegure que el visitante se registra en la oficina y que obtenga un pase de visitante.
5. No deje el visitante sin acompañante en la escuela.

#### **IV. Excepciones a requisitos de los visitantes**

- A. Los padres u otros visitantes que hayan sido invitados a visitar una escuela para un evento en toda la escuela, Ver la Sección I.C., están exentos de los requisitos descritos anteriormente en la Sección II.A-F.
- B. Los visitantes a un evento escolar deben proceder directamente al lugar del evento y, a la conclusión del evento, salir del sitio.
- C. Los visitantes que desean quedarse en la escuela después de concluir el evento deben de registrarse en la oficina principal y seguir los requisitos destacados en la Sección II anteriormente.

#### **V. Visitantes a las aulas u otras áreas de instrucción**

- A. El acceso a salones de clases particulares u otras áreas de instrucción de la escuela puede restringirse según lo considere necesario el director.
- B. También se puede restringir el acceso de los visitantes en ciertos momentos, como cuando se realizan las pruebas estandarizadas u otras evaluaciones de los estudiantes.
- C. Debido a que los salones de clase y otras áreas de instrucción son las más vulnerables a la interrupción, se pueden exigir condiciones específicas a los visitantes, incluyendo, pero no limitado a:
  1. permanecer en el lugar o asiento designado;
  2. abstenerse de hablar con los estudiantes mientras que la clase o actividad está en progreso;
  3. abstenerse de entrar o abandonar el área mientras se lleva a cabo la actividad;
  4. solicitar que el visitante sea acompañado en todo momento por un empleado escolar; y/o
  5. limitar las visitas a determinados momentos o períodos de tiempo.

#### **VI. Comportamiento inadecuado**

- A. De acuerdo con la ley estatal, es ilegal que cualquier persona moleste, perturbe, interrumpa o impida la realización ordenada de las actividades, administración o clases de cualquier escuela. El director o la persona designada por el director tiene la autoridad de excluir o retirar de las instalaciones escolares a cualquier persona que provoque o pueda crear una interrupción irrazonable y sustancial de una clase, actividad, programa u otra función escolar.
- B. Se les pedirá a los individuos que creen una interrupción irrazonable y sustancial, o que parezcan causar tal interrupción en el ambiente educativo que impida que los empleados cumplan con sus tareas de trabajo o que creen una preocupación de seguridad para cualquier persona en el edificio:
  1. que detenga el comportamiento ilegal,
  2. y abandone la escuela.
- C. En caso de que el comportamiento inapropiado sea grave, se puede llamar a la policía local.
- D. A las personas que no sigan estos procedimientos administrativos se les puede restringir la posibilidad de visitar una escuela, y ser objeto de enjuiciamiento penal por invasión de propiedad privada, conducta desordenada y / o interrumpir el funcionamiento de una escuela.

#### **VII. Merodear y otras actividades prohibidas**

- A. Cualquier persona que no sea miembro del personal de la escuela o del cuerpo estudiantil tiene prohibido merodear en o cerca de cualquier edificio o terreno escolar. Se espera que todos los empleados informen al director de cualquier individuo sospechoso de merodear.
- B. Las personas no autorizadas que entren a un edificio o terreno escolar y cometan cualquier acto ilegal pueden ser procesadas de acuerdo con la ley estatal.

#### **VIII. Uso de computadora/acceso a la red para invitados**

El distrito proporciona acceso inalámbrico para invitados a usuarios que no sean empleados o estudiantes, tales como presentadores, vendedores, consultores, auditores, miembros del consejo de la comunidad educativa, miembros del PTA y otros individuos que ayuden a cumplir con las necesidades educativas y de negocios del distrito. Los estudiantes, maestros o empleados del distrito NO deben usar el acceso para invitados. El acceso para invitados permite únicamente un número limitado de conexiones y no permite que impriman o tengan acceso a otras funciones internas del distrito; este acceso tiene restricciones para cumplir con la Ley de Protección de Menores en

Internet. Toda actividad que se realice en la red inalámbrica para invitados queda registrada. Todo visitante que haga uso de la red para invitados del distrito o que utilice la computadora del distrito debe cumplir con la Política P-8 del Consejo, y con sus procedimientos administrativos relacionados.