



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VISITANTES EN LA ESCUELA

0500

No. del Procedimiento.

8 de agosto de 2017

Fecha

- I. **OBJETIVO:** establecer procedimientos relativos a los visitantes en las Escuelas Públicas del Condado de Prince George (PGCPS, por sus siglas en inglés).
- II. **DEFINICIONES:**
- A. Visitante: se refiere a una persona (excluyendo estudiantes de la escuela empleados identificados o voluntarios de PGCPS en servicio) que participa en una actividad escolar justificada, incluida, entre otras,: reuniones de padres y maestros, visitas al salón de clases ya programadas, otros eventos escolares o citas con empleados escolares.
- B. Voluntario: se refiere a una persona que brinda una variedad de servicios (p. ej., tutoría, orientación y acompañamiento a los estudiantes) bajo la dirección de un administrador escolar o maestro, sin que el sistema escolar de PGCPS le compense con remuneración financiera. El voluntario se considera un miembro importante del equipo de la escuela o del sitio.
- III. **PROCEDIMIENTOS:**
- A. **Proceso de ingreso a la escuela: se requiere una identificación con fotografía**
1. Con objetivos de fortalecer la seguridad de nuestras escuelas para los estudiantes y el personal, PGCPS actualmente usa el sistema de manejo de visitantes Raptor. Este permite a las escuelas emitir gafetes de visitantes con los nombres, fotografías y motivo de la visita impresos en ellos; para supervisar las horas de los voluntarios y los visitantes, así como revisar al instante a todos los visitantes en las bases de datos de delincuentes sexuales registrados en los 50 estados.
 2. En un esfuerzo por supervisar el uso del sistema de manejo de visitantes raptor por las escuelas, se podrán solicitar los informes mensuales de los visitantes y voluntarios, los cuales se pondrán a disposición en la Oficina de Supervisión, Responsabilidad y Cumplimiento.
 3. No se recopilará información adicional de los visitantes y no se compartirá información con ninguna agencia fuera de las PGCPS.
 4. Al llegar a la escuela y a menos que sea aplicable alguna de las siguientes excepciones, a cada visitante se le exige presentar una copia de su identificación emitida por el gobierno que incluya su nombre,



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VISITANTES EN LA ESCUELA

0500

No. del Procedimiento.

8 de agosto de 2017

Fecha

fecha de nacimiento y fotografía para que la oficina escolar la escanee en el sistema Raptor. En las siguientes visitas, el nombre del visitante podrá localizarse mediante una pantalla de búsqueda rápida.

5. Si el visitante no cuenta con una identificación con fotografía admisible, el director de la escuela o el designado podrá ingresar la información de forma manual al sistema Raptor.
6. Los empleados de PGCPS o maestros suplentes que no tengan un gafete de empleados visible deben de escanear su identificación y usar un gafete de Raptor mientras estén en la escuela.
7. Durante el día escolar cada visitante en una escuela debe escanear su identificación con fotografía en el sistema Raptor antes de iniciar cualquier actividad escolar relacionada y firmar la hoja de salida al finalizarla.
8. Toda persona que no tenga su identificación de visitante visible o identificación de PGCPS deberá ser acompañado a la oficina principal inmediatamente.
9. Todos los proveedores, contratistas y otros visitantes que no estén asignados a una escuela o instalación en particular tendrán que escanearse en el sistema cada vez que visite la escuela o instalación.

10. Excepciones

- a. **Funcionarios gubernamentales:** si el visitante en la escuela es miembro de las fuerzas del orden público o un funcionario gubernamental comparable, se le dará la opción de que se ingrese su información de forma manual al presentar su gafete o identificación emitida por el estado.

Nota: si los oficiales del orden público u otros equipos de primeros auxilios están presentes por una emergencia, se debe omitir el proceso de ingreso.

- b. **Grupos grandes por asambleas, presentaciones, etc.:**

Si ingresa a la escuela un grupo grande de visitantes por motivos de asambleas del cuadro de honor, presentaciones, etc., que se llevarán a cabo en solo un lugar del edificio, no se requerirá que los visitantes escaneen sus gafetes en el sistema



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VISITANTES EN LA ESCUELA

0500

No. del Procedimiento.

8 de agosto de 2017

Fecha

Raptor.

En su lugar, el personal escolar podrá situarse en el pasillo para: 1) proporcionar una hoja de registro para todos los visitantes mientras vayan entrando al edificio; y 2) dirigir a los visitantes al lugar donde se llevará a cabo el evento. Una vez concluido el evento, los visitantes serán dirigidos a la salida del edificio.

B. Responsabilidades del director escolar:

1. Todas las escuelas de PGCPS deben designar a una persona para supervisar el sistema informático Raptor, lugar o registro de ingreso de visitantes y emitir un permiso de visitante. Esta deberá ubicarse en la oficina principal o en el pasillo de la entrada principal.
2. Una vez que la identificación de un visitante haya sido escaneada en Raptor, el sistema generará un registro electrónico y no será necesaria una hoja de registro.

Si en otras ocasiones se necesita el registro de visitantes, este deberá incluir una sección para el nombre completo del visitante, la hora en la que el visitante se registró, dónde estará el visitante en el edificio y la hora en la que el visitante salió. **Se puede rescindir el permiso para visitar la escuela si el visitante no cumple con el fin declarado de la visita o infringe alguna política o procedimiento.**

3. Se debe archivar la copia del registro de visitantes de la escuela por tres (3) años.
4. Se debe colocar un letrero de bienvenida en todas las puertas exteriores. El letrero indicará a los visitantes: **“AVISO: TODOS LOS VISITANTES DEBEN REPORTARSE EN LA OFICINA PRINCIPAL Y PRESENTAR UNA IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA”**.
5. Todas las puertas exteriores deben de mantenerse cerradas con llave, excepto la entrada principal y las entradas designadas del edificio donde los estudiantes entran de los salones de clases portátiles o de otras actividades en el exterior, según corresponda.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VISITANTES EN LA ESCUELA

0500

No. del Procedimiento.

8 de agosto de 2017

Fecha

C. Las visitas se categorizan de la siguiente manera:

1. Visitas a los salones de clase y de reuniones

a. Las visitas a los salones de clases y de reuniones de los padres/tutores de estudiantes actuales:

- 1) El proceso para llevar a cabo una visita al salón de clases o una reunión con los padres/tutores de los estudiantes actuales estará disponible para cada escuela.
- 2) Las visitas se darán a discreción del director, pero no se permitirán durante los exámenes.
- 3) Las visitas al salón de clases y/o de reuniones de padres/tutores se deberán organizar con al menos 24 horas de anticipación.
- 4) Las visitas al salón de clases y de reuniones se realizarán de tal manera que estas no interfieran con las actividades de ninguno de los estudiantes en la clase.

b. Visitas escolares de los padres/tutores de estudiantes prospectivos:

- 1) Es la expectativa que las escuelas se den la oportunidad de compartir las ventajas de sus programas educativos con los padres/tutores de estudiantes prospectivos.
- 2) Cada escuela establecerá un proceso para que padres/tutores de estudiantes prospectivos visiten la escuela y observen los programas educativos por lo menos una vez al mes.
- 3) Cada escuela tendrá a la disponibilidad un proceso para organizar una visita escolar para los padres/tutores de estudiantes prospectivos.

c. Visitas escolares de niños en edad escolar que no están matriculados en la escuela:

- 1) Cada escuela local podrá establecer su propio protocolo para permitir o prohibir las visitas escolares de niños en edad



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VISITANTES EN LA ESCUELA

0500

No. del Procedimiento.

8 de agosto de 2017

Fecha

escolar que no están matriculados en la escuela.

- 2) El protocolo específico de la escuela se establecerá teniendo en cuenta las edades de los estudiantes y posibles interrupciones en el día escolar de los estudiantes.
 - 3) Las visitas de niños en edad escolar que no están matriculados en la escuela deben de ser de tal manera que la visita no interfiera con las actividades de ningún estudiante en el salón de clases.
 - 4) En la mayoría de los casos, se limitarán las visitas de niños en edad no escolar y que no están matriculados en la escuela a un día escolar, si lo permite la escuela.
- d. Las visitas a los salones de clases y de reuniones de los padres/tutores de estudiantes actuales o promotores educativos de estudiantes actuales con discapacidades
- 1) Cada escuela tendrá a la disponibilidad el proceso para llevar a cabo una visita al salón de clases o una reunión con los padres/tutores o promotores educativos de los estudiantes actuales.
 - 2) Tales visitas se permitirán a discreción del director, pero no durante los exámenes ni tampoco durante las evaluaciones educativas y de servicio relacionado (ej., evaluaciones del habla y lenguaje). Se puede permitir que los padres observen o participen en el proceso de evaluación para los bebés, niños pequeños o estudiantes matriculados en programas de primera infancia o entornos de educación especial o servicios relacionados.
 - 3) Las visitas al salón de clases y/o reuniones de padres/tutores o promotores educativos, se deben organizar con al menos 24 horas de anticipación.
 - 4) Las visitas al salón de clases y reuniones se deben realizar de tal manera que no interfieran con las actividades del salón de ningún estudiante en la clase.

2. Observación por personas o grupos



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VISITANTES EN LA ESCUELA

0500

No. del Procedimiento.

8 de agosto de 2017

Fecha

Una persona o grupo interesado en observar una clase o programa específico debe de contactar a la Oficina del Superintendente Adjunto para la Enseñanza y Aprendizaje para obtener aprobación. La Oficina del Superintendente Adjunto para la Enseñanza y Aprendizaje puede organizar la observación o solicitar que:

- a. la persona coordine la observación del programa con el director; o
 - b. el personal de la oficina correspondiente coordine la observación en grupo.
- D. A efecto de la siguiente excepción, las solicitudes de los padres/tutores de invitar a un tutor, consejero, psicólogo o abogado para que venga a la escuela a trabajar con un estudiante no podrán aprobarse.

Excepción:

Asociaciones comunitarias y agencias que brindan servicios de salud mental para estudiantes a través de un acuerdo con el Departamento de Educación Especial de PGCPS y los Servicios Estudiantiles pueden tener acceso adecuado a los estudiantes en la escuela para recibir los servicios necesarios. Estos profesionales de la salud mental pueden incluir, entre otros: psicólogos, consejeros, trabajadores sociales o especialistas del comportamiento.

- IV. **AUTORIDAD LEGAL:** Código de Maryland, Artículo de Educación, Sección 26-102.
- V. **PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:** Política de la Junta 0106, Servicios de Voluntariado; Procedimiento Administrativos 4116.6, Servicio de Voluntariado.
- VI. **MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:** este Procedimiento Administrativo se origina de la Oficina General de Consejería y será actualizado según sea necesario.
- VII. **ANULACIONES Y SUSTITUCIONES:** este procedimiento administrativo anula y sustituye al Procedimiento Administrativo 0500, fechado el 18 de agosto de 2016.
- VIII. **FECHA DE VIGENCIA:** 8 de agosto de 2017



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

VISITANTES EN LA ESCUELA

0500

No. del Procedimiento.

8 de agosto de 2017

Fecha

Distribución: listas 1, 2, 3, 4, 5, 9, y 10