



EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ACCESO ESCOLAR

PROCEDIMIENTO PARA VISITANTES

Gracias por visitar el Distrito Escolar Unificado Placentia Yorba Linda (PYLUSD). Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, empleados y visitantes de nuestras escuelas, PYLUSD ha implementado los siguientes procedimientos de seguridad para visitantes. Estos son procedimientos de todo el distrito, y todos los visitantes de cualquier campus de PYLUSD deben cumplir con las medidas descritas a continuación:

Propósito: Mejorar la seguridad del campus escolar, controlando el flujo de visitantes, padres, proveedores e invitados en nuestros campus escolares. Un propósito secundario, pero igualmente importante es documentar quién está en nuestros campus, si hay una emergencia.

Justificación: Todas las escuelas dentro del Distrito Escolar Unificado Placentia Yorba Linda, son lugares importantes. Los campus escolares albergan nuestro bien más preciado, los estudiantes y el personal de nuestra comunidad escolar. A fin de mantener un ambiente seguro y respetuoso en todo el Distrito, se ha tomado una decisión para controlar el flujo de visitantes en todos nuestros campus.

Procedimiento: Cada escuela de PYLUSD, tiene letreros colocados en la entrada que indican que todos los visitantes, incluidos los empleados, padres, proveedores e invitados del Distrito deben registrarse antes de ingresar. A continuación se enumeran los procedimientos adecuados:

1. **Planee con anticipación:** Si usted está planeando visitar un salón de clases u otra área de cualquier escuela durante el día escolar, usted debe llamar a la oficina de la escuela y pre-inscribirse para una cita, antes de la fecha de la visita. En ausencia de una emergencia, las solicitudes para reunirse con un maestro del salón de clases o miembro del personal, deben hacerse al menos tres (3) días antes de la visita. El equipo administrativo determinará el propósito de tales visitas. El equipo administrativo puede requerir que tales solicitudes se realicen por escrito. Los padres/tutores que están dejando artículos para un estudiante

en la oficina, y que no entrarán en el edificio, pueden hacerlo sin una inscripción anticipada.

2. Estacionamiento: Antes de ingresar al campus escolar, asegúrese de que los vehículos estén estacionados en espacios designados para visitantes. No deje los vehículos estacionados fuera de estos espacios o en líneas de incendio (designados por el borde rojo), carriles de autobuses o espacios no designados para estacionamiento de visitantes.
3. Entrada: Al llegar a la escuela, ingrese por la entrada de visitantes designado/entrada principal y repórtese con el personal de la oficina principal.
4. Identifíquese: A usted se le preguntará a quién va a visitar y la naturaleza de su visita, antes de ingresar al campus escolar. Si usted está solicitando ver o llevarse a un estudiante de la escuela, usted debe ser un padre/madre o tutor autorizado, o contar con la autorización previa por escrito del padre/madre o tutor. El Distrito se reserva el derecho de denegar una entrada individual a cualquier escuela, cuando haya motivos para creer que la presencia de dicho individuo sería perjudicial para el funcionamiento de la escuela y el entorno de aprendizaje.
5. Identificación con Fotografía y Evaluación Administrativa de Acceso Escolar (SAM): Presente su identificación con fotografía válida a un miembro del personal. Se pedirá a todos los visitantes que verifiquen su identidad, mostrando al personal una forma de identificación con fotografía, como una licencia de conducir o una tarjeta de identificación emitida por el gobierno. La tarjeta de identificación del visitante se procesará a través del sistema de Administración de Acceso Escolar (SAM). Este permitirá que las escuelas y las instalaciones produzcan distintivos de visitante, supervisen las horas de trabajo voluntario y comparen electrónicamente a todos los visitantes con la Ley Megan de California y bases de datos similares en todo el país. El objetivo general, es controlar mejor el acceso a todas las escuelas de PYLUSD, proporcionando así una mayor protección para nuestros estudiantes y personal. Para registrarse como visitante o retirar a un estudiante a su cuidado, por favor, traiga su identificación con fotografía.

Si es apropiado, las personas que no pueden o se niegan a proporcionar una identificación, serán acompañadas y/o escoltadas por un administrador al lugar en el campus al que la persona necesita ir, y luego de vuelta al punto donde firman de salida. Ellos estarán acompañados en todo momento. Si este individuo es un contratista, inspector o vendedor, se rechazará su entrada y se notificará a la compañía, así como al personal apropiado del Distrito.

6. Eventos Especiales Durante el Día Escolar: Si los padres/tutores, desean participar en eventos especiales en el salón de clases de su hijo entre las 7:00 a. M. y las 3:45 p. M., se solicita al padre/tutor que programe esto directamente con el maestro y/o el equipo administrativo. Se les pide a los padres/tutores que respeten la decisión del personal de PYLUSD sobre la frecuencia, duración y tipo de visitas que el maestro aprobará, en función al conocimiento del maestro sobre las necesidades de los estudiantes en su clase.

7. Observaciones en Salones de Clase: Si usted desea observar el salón de clases, se requiere que alguien del equipo administrativo le acompañe a la clase y se quede durante la observación. Por favor, programe esto con al menos tres (3) días de anticipación con el equipo administrativo de la escuela respectiva.

8. Use su Gafete de Visitante en Todo Momento: La identificación/gafete de visitante debe mostrarse y ser visible en todo momento durante su visita. Para la seguridad de los estudiantes, empleados y otros visitantes, por favor, tenga en cuenta que los miembros de nuestro personal han sido entrenados para acercarse y preguntar a los visitantes que se encuentran en el campus y que no llevan un gafete de identificación.

9. Saliendo del Edificio: Al finalizar su visita, se le pedirá que vuelva a registrarse en la recepción para devolver su identificación/gafete de visitante y firmar su salida como visitante.

Nota: Si algún miembro del personal se da cuenta de que un individuo está en una escuela sin haber recibido un permiso, el miembro del personal debe dirigir a la persona a la oficina administrativa o notificar al director, dependiendo de las circunstancias.

Nosotros entendemos que tu tiempo es valioso; este proceso puede tardar unos minutos en completarse. Por favor, planee presentar su identificación cada vez que visite la escuela. Gracias por su paciencia y cooperación a medida que continuamos mejorando nuestros procedimientos de seguridad y protección, para servir mejor a nuestra comunidad escolar.