

Los Angeles Unified School District
Foshay Learning Center
Visitor's Policy



PROCEDURES FOR CAMPUS VISITORS:

- Upon entering campus, all visitors shall sign in at the front desk and **present a valid identification** and proceed to the office.
- Complete a visitor's permit and **obtain the principal/designee's approval before being escorted to the classroom.**
- Request an appointment for a visitation date and time from the counseling office staff after entering the school campus.
- Appointments may be scheduled for the same day and should be scheduled for the date and time requested, if possible. A copy of the school's bell schedule(s) is available at the front desk.
- Determine the classroom activity you are observing and keep the classroom observation time and frequency reasonable.
- Follow the school's established procedures for scheduling an appointment with the teacher(s) and/or principal/designee after the classroom visit, if needed.
- Visitors may write a request for an appointment with a staff member and, if possible, give the date and time for the scheduled appointment to the counseling office staff.
- Before leaving campus, return the visitor's permit to the front desk and sign out before leaving the campus.

SOME IMPORTANT RULES FOR VISITORS:

- Enter and leave the classroom as quietly as possible.
- Do not converse with the students, teacher(s), and/or instructional assistants during the visitation.
- Do not interfere with any school activity during the visitation.

Los Angeles Unified School District
Centro de Aprendizaje de Foshay
Póliza de Visitante



PROCEDIMIENTOS PARA VISITANTES AL PLANTEL:

- Al entrar al plantel, todos los visitantes deberán apuntarse al entrar el plantel y **presentar una identificación válida** y proceder a la oficina.
- Llenar un permiso para visitantes y **obtener la aprobación del director/persona designada antes de ser acompañado al salón de clases.**
- Solicitarle al personal de la oficina de consejería una cita con la hora y la fecha después de entrar a la escuela.
- Las citas se pueden programar para el mismo día y de ser posible, se deberán programar para la fecha y hora en que se soliciten. El horario de las campanas está disponible en la mesas de la entrada.
- Determinar cuál será la actividad en el salón que observará usted y mantener la duración y frecuencia de las observaciones a un nivel razonable.
- Seguir los procesos que la escuela haya establecido para programar una cita con el/los maestro(s) y/o director/persona designada tras una visita al aula, si se requiere.
- Los visitantes pueden solicitar una reunion con un miembro del personal, y de ser posible, obtener la hora y fecha para la cita programada.
- Antes de marcharse, entregar el permiso de visitante en el sitio designado.

ALGUNAS REGLAS IMPORTANTES PARA LOS VISITANTES:

- Entrar y salir del salón de clases absteniéndose al máximo de hacer ruido.
- No conversar con los alumnos, maestros o asistentes de instrucción cuando realicen las visitas.
- No interferir con ninguna actividad escolar durante la visita.