

Visitor's Policy

The safety and security of staff and scholars at every Alliance school is of utmost importance. A critical part of creating a safe campus environment is for the administration, as well as those individuals or classrooms receiving visitors, to have advance knowledge of all visitors. School administration must know at all times who is on campus and reserves the right to refuse entry to any visitor. The following procedures for visiting an Alliance school will be strictly followed.

Closed Campus

Each Alliance school is a closed campus. All scholars are required to remain on school grounds during the regularly scheduled school day, including the lunch period. It is unlawful for anyone to take a scholar away from school during the regular school day without first obtaining proper permission from a designated school official.

Visitor Policy, Sign-in, and Verification

The principal is responsible for managing involvement of volunteers and visitors, and for ensuring that the activities of visitors and volunteers do not result in undue disruption of the instructional program and preserve the peaceful conduct of school activities. It is also important that the presence of visitors and volunteers does not contribute to safety or security issues for scholars and staff members or for the visitors themselves.

All Campus Visitors Must:

- Request an appointment for a visitation date and time from the office staff after entering the school office. As much advance notice as possible should be given, but no visitor can be guaranteed entry to the campus on a specific date and time.
- Sign into the visitor's log immediately upon entrance, providing all requested information (e.g., visitor's name, date, time, purpose of visit, other additional information the school may require). This is for the safety of scholars, staff, as well as the individual in case of emergency. Failure to provide information will be grounds for denial of access.
- Show identification. Failure to provide information will be grounds for denial of access.
- Complete a visitor's badge and obtain the principal's or designee's approval before proceeding. The visitor's badge may include the following information: visitor name, date, time, destination and office approval. You may be required to wait depending on the principal's or designee's availability.
- Wear a visitor's badge at all times during your stay at the school.
- Keep observation of classroom activity to a particular purpose and reasonable frequency, as determined by the school.
- Follow the established procedures for scheduling an appointment with the teacher(s).
- Return the visitor's badge to the school office before leaving the campus and sign out. You must indicate on the visitor's log the time you are leaving the school.

Some Important Rules for All Visitors:

- The staff person/scholar you are visiting must be on campus that day and aware of the visit.
- Visitors must be escorted by designated school personnel at all times on campus unless otherwise permitted by the principal.
- Do not interfere with any school activity during the visitation. Visiting the school is a privilege, not a right.

- Enter and leave the classroom as quietly as possible when class is in session.
- While class is in session, do not converse with scholars, teachers, and/or instructional aides during the visitation unless explicitly permitted.

Failure to follow any of these basic procedures may result in a visitor not receiving authorization to enter the building and/or being barred from future visits.

Alliance schools, where it has such authority, shall post signs at the entrance of its school grounds or in the school main office to notify stakeholders of the hours and requirements for visitors.

School personnel shall report entry by immigration-enforcement officers to the principal or other appropriate administrator as would be required for any unexpected or unscheduled outside visitor coming on campus. School staff will follow the procedures in the school's policy regarding law enforcement access to scholars on campus.

REV: 08/18

Visitantes

La seguridad y el resguardo de todo el personal y los alumnos en las escuelas de Alliance es de suma importancia. Una parte crítica en la creación de un ambiente seguro es que la administración, al igual que aquellos individuos o salones de clase que reciban visitas, sepa por adelantado que recibirá visitas. La administración escolar debe saber en todo momento quién está en el campus, y se reserva el derecho de denegarle el acceso a cualquier visita. Se debe cumplir estrictamente con los siguientes procedimientos para visitar una escuela de Alliance.

Campus cerrado

Todas las escuelas de Alliance son consideradas como campus cerrado. Se requiere que todos los alumnos permanezcan en el terreno escolar durante el día escolar programado regularmente, incluyendo durante el almuerzo. Es ilegal que cualquier persona se lleve a un alumno del colegio durante el día sin obtener primero el permiso apropiado de un oficial escolar designado.

Política para visitas, registro y verificación

El director es responsable de gestionar la participación de voluntarios y visitantes, y de garantizar que las actividades de los visitantes y los voluntarios no provoquen una interrupción indebida del programa de instrucción y preserven la realización pacífica de las actividades escolares. También es importante que la presencia de los visitantes y voluntarios no implique problemas de seguridad para los alumnos y los miembros del personal o para los mismos visitantes.

Todos los visitantes del campus deben:

- Pedirle al personal de oficina una cita para concertar una fecha y hora de visita luego de ingresar a la oficina escolar. Se debe dar un aviso con toda la antelación posible, pero no se le garantiza a ningún visitante el ingreso al campus en una fecha y horario específico.
- Registrarse en el historial de visitas inmediatamente al ingresar, brindando toda la información pedida (por ejemplo, el nombre del visitante, la fecha, el horario, el nombre, el propósito de la visita u otra información adicional que pudiera requerir la escuela). Esto se hace para resguardar la seguridad de los alumnos, el personal y el individuo de visita en caso de una emergencia. No brindar la información podrá ser motivo para denegar el acceso.
- Mostrar identificación. No hacerlo podrá ser motivo para denegar el acceso.
- Completar el distintivo de visitante obtener la aprobación del director o una persona designada antes de proceder. El distintivo de visitante puede incluir la siguiente información: nombre del visitante, fecha, horario, destino y aprobación de la oficina. Podría requerirse un período de espera dependiendo de la disponibilidad del director o la persona designada.
- Utilizar el distintivo de visitante en todo momento durante la estadía en la escuela.
- Mantener la observación de las actividades en el salón de clases con un propósito en particular y una frecuencia razonable, según lo determine la escuela.
- Seguir el procedimiento establecido para programar una cita con los profesores.
- Devolver el distintivo de visitante a la oficina escolar antes de abandonar el campus y retirarse. Debe indicar en el historial de visita el horario en el cual se está retirando de la escuela.

Algunas reglas importantes para todos los visitantes:

- El miembro del personal o el alumno que visitará debe estar en el campus ese día y tener conocimiento de la visita.
- Un miembro designado del personal debe escoltar a los visitantes en todo momento a menos que el director permita lo contrario.

- No interfiera con ninguna actividad escolar durante la visita. Visitar la escuela es un privilegio, no un derecho.
- Ingrese y salga de los salones de clases con todo el silencio posible cuando se estén dictando clases.
- Mientras se estén dictando clases, no converse con los alumnos, profesores o los ayudantes educativos a menos que se lo permitan explícitamente.

No seguir cualquier de estos procedimientos básicos podría dar como resultado la denegación del permiso para ingresar al edificio y/o que le denieguen visitas futuras.

Las escuelas Alliance, donde tengan tal autoridad, deberán colocar carteles en la entrada de los terrenos de su escuela o en la oficina principal de la escuela para notificar a los interesados sobre las horas y los requisitos para los visitantes.

El personal de la escuela informará la entrada de los oficiales de inmigración al director u otro administrador apropiado como se requeriría para cualquier visitante externo inesperado o no programado que llegue al campus. El personal de la escuela seguirá los procedimientos en la política de la escuela con respecto al acceso de las autoridades a los alumnos en el campus.

REV: 08/18