



IRVINGTON PUBLIC SCHOOLS Mount Vernon Avenue School

Nicole Gilmore, Interim Principal

Mt. Vernon Avenue School
54 Mt. Vernon Avenue
Irvington, NJ 07111
Phone (973) 399-6875
Fax (973) 371-6875

Procedimientos de los visitantes

1. No se permite la entrada de cualquier salida a excepción de la entrada principal que se encuentra en el monte Vernon Avenue desde las horas de 8:25 am - 14:45. Esto incluye a todos los empleados del Distrito (mantenimiento, supervisores, directores, entrenadores Tecnología, consultores, etc ...)
2. Los visitantes podrán ser admitido en la escuela dentro de los 30 segundos de sonar la campana de la escuela.
3. Los guardias de seguridad recibirá a los clientes de la siguiente manera:
 - a. Buenos días / tardes
 - b. Bienvenido a la Escuela Primaria de Mt. Vernon Avenue
 - c. ¿Puedo ver una identificación con foto?
 - d. ¿En qué puedo ayudarle?
4. Los visitantes podrán grabar su nombre, la hora y el destino de la señal en el libro situado en el mostrador de seguridad en el vestíbulo principal. Seguridad deberá confirmar con el ID proporcionado.
5. Guarda de seguridad emitirá un pase de visitante con el nombre del visitante, el destino y la fecha. El guardia de seguridad se comunicara lo siguiente:
 - a. Por favor mantenga su pase mostrado durante su visita.
 - b. Cuando salga, por favor vuelva a la mesa de seguridad y devuelva su pase y firme de salida.
 - c. Por favor, repórtese a la oficina principal.
 - d. Disfrute su visita.
6. La seguridad le informará a la oficina que el visitante está en su camino a la oficina principal.
7. El personal de oficina responderá.
8. La seguridad observara que el visitante entra en la oficina
9. El personal de oficina le dará la bienvenida al visitante dentro de los 30 minutos de su llegada.
 - a. Buenos días/tardes. ¿Cómo puedo ayudarte?

Where Scholars Learn to SOAR!
Success, Ownership, Attitude, Respect

10. Si las solicitudes de los visitantes interactúan con el personal o los estudiantes, el personal de la oficina confirmará la identidad del visitante en la Escuela de potencia. Si el visitante no está documentado en Power School, no se permitirá la visita o la eliminación de los estudiantes.

A. Tipos de Visitas

a. **Reunión con el maestro** - El profesor confirmará la designación y el maestro se reunirá al visitante en la oficina principal.

b. **Visita la clase** - El profesor confirmará el personal de cargo y puesto esperará a que un guardia de seguridad o auxiliar para acompañar al visitante a la clase solicitada. El profesor llamará a la seguridad para escoltar al visitante a la oficina principal o puesto de seguridad en la conclusión de la visita de la clase. Los padres / tutores que desean observar una clase hay que hablar con la directora para concertar una cita 24 horas antes de la visita.

c. **Reunirse con un estudiante** - Personal de oficina le preguntará acerca de la naturaleza de la visita y llame al maestro para enviar al estudiante a la oficina con un pase.

d. **Fuera de la agencia** de solicitud de visita o firmar la salida del estudiante - ID debe ser producido y copiado administrador de contactos de permiso para proceder.

e. **Firmar un estudiante fuera** - El personal de la oficina le informará al maestro y solicitar que el estudiante tenga permiso a la oficina de despido. El visitante debe firmar la salida del estudiante en el Salir libro.

11. Si los visitantes están siempre acompañados por los pasillos, un guardia de seguridad debe preguntarse lo siguiente:

a. Buenos días / tardes. ¿Cómo puedo ayudarte?

b. Por favor, espere mientras se confirmó con la oficina.

c. La seguridad indagará a través de la radio de seguridad y asegúrese de que el visitante se queda con él / ella.

d. Si se confirma la visita, el guardia de seguridad le acompañará al visitante a su / su destino.

e. Si la visita no se confirma, el guardia de seguridad le acompañará al visitante desde el edificio.

12. Cuando el visitante abandona, él / ella debe reportarse a la oficina de seguridad para firmar y devolver el pase de visitante.

13. ¿Debería haber un incendio o cualquier otra emergencia o un taladro, el punto de contacto acompañarán al visitante en la ejecución de los requisitos del protocolo de la escuela.

14. No habrá conferencia de visitante-profesor durante el tiempo de instrucción.

Una copia del horario de un profesor está disponible a petición de la oficina principal.

15. A la hora de salida, todos los estudiantes que no son recogidos a las 3:15 pm serán escoltados al gimnasio. Los padres y tutores que lleguen después de este tiempo deben entrar por la entrada principal y reportarse a la oficina de seguridad. Seguridad tendrá el estudiante traído a la entrada principal. No se permitirá a los padres y tutores para proceder al gimnasio. Protocolos de llegada y salida para padres y tutores de Pre-K y kindergarten.

16. A su llegada, de 7:30 am - 8:25 am, los padres y tutores de los estudiantes de pre-k y kindergarten puede dejar a los estudiantes el uso de la puerta de la cafetería, firmar su niño en y salir por la misma puerta.

17. Tras la expulsión, desde 14:45-15:15, los padres y tutores de los estudiantes de jardín de infantes de pre-k y / o va a entrar por la puerta de la cafetería, sal a sus hijos y salir por la puerta de la cafetería. Si el pre-k y / o el estudiante de kindergarten tienen un hermano mayor, él / ella va a permanecer en el cafetería hasta que sean recogidos.

18. Los padres o tutores de dejar a pre-k y / o de la guardería estudiosos después de las 8:25 am deben usar la entrada principal. El estudiante será acompañado a su / su clase por un desayuno ayudante, oficial asistente de maestro o de seguridad. No se permitirá a los padres a moverse más allá de la mesa de seguridad.

19. Los padres o tutores de pre-k y / o estudiantes de jardín de infancia tienen que recogerlos después de las 3:15 pm, y se debe usar la entrada principal. Se requerirá que el padre o tutor presentar una identificación, tienen que firmar en el mostrador de seguridad y firmar la salida en la oficina principal.

MTV Llegada y Procedimientos de Salida 2016-2017

Procedimientos de Llegada Scholar

Para la seguridad de todos nuestros estudiantes, los padres no se les permite permanecer en el cafetorium durante la bajada.

- ***Jardín de Infantes, Kinder y Grado 1*** estudiosos deben ser dejados en la puerta Cafetorium para cumplir con una envoltura alrededor facilitadores o maestro.
- Los académicos en los ***grados 2 - 3*** deben alinearse en sus áreas asignadas fuera de la puerta # 2 (cerca de cafetorium) y esperar a ser escoltado en el edificio.
- Los académicos en los ***grados 4 - 5***, debe alinearse en su área asignada dentro de la puerta de la zona de juegos y esperar a ser escoltado al interior del edificio.

El tiempo inclemente procedimiento de llegada

- ***Jardín de Infantes, Kinder y Grado 1*** estudiosos deben ser dejados en la puerta Cafetorium para cumplir con una envoltura alrededor facilitadores o maestro.
- Los académicos en los ***grados 2 - 3*** son a entrar por la puerta # 2 e ir al gimnasio donde van a esperar a su maestro para escoltarlos al aula.
- Los académicos en los ***grados 4 - 5***, han de entrar por la puerta # 2 e ir al gimnasio donde van a esperar a su maestro para escoltarlos al aula.

Procedimientos de Salida Scholar

- ***Jardín de Infantes, Kinder y Grado 1*** estudiosos son despedidos de la Cafetorium a su llegada.
- Los académicos en los ***grados 2 - 3*** que andan de inicio se sale a través de la puerta # 2, el Mt. La avenida de Vernon puerta (por la Cafetorium). Los no caminantes permanecerán en la zona de recogida de K-2 que esperar para usted.
- Los académicos en los ***grados 4 - 5***, descartarán a través de la salida # 2 y el uso de la puerta de la calle Campfield. Es posible que encuentre a su niño en la puerta si están esperando a ser escoltado a casa.