



IRVINGTON PUBLIC SCHOOLS

Mount Vernon Avenue School

Nicole Gilmore, Principal
Yolanda Dentley, Vice Principal

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

Procedimientos de visitantes SY 2019-2020

1. No se permite la entrada de cualquier salida a excepción de la entrada principal que se encuentra en Mount Vernon Avenue desde las horas de 8:35 am - 2:45. Esto incluye a todos los empleados del Distrito (mantenimiento, supervisores, directores, entrenadores Tecnología, consultores, etc ...)
2. Los visitantes obtendrán acceso a la escuela después de que hayan sido preseleccionados por el oficial de seguridad frente a la recepción
 - a. Buenos días/tardes
 - b. Bienvenido a Mt. Vernon Avenue School
 - c. ¿Puedo ver una identificación con foto?
 - d. ¿En qué puedo ayudarle?
3. Los visitantes registrarán su nombre, hora y destino en el libro de registro ubicado en el mostrador de seguridad en el vestíbulo delantero. Un oficial de seguridad emitirá un pase de visitante con el nombre, el destino y la fecha del visitante. Todas las entregas, como el almuerzo, deben recogerse en el mostrador de seguridad.
4. El oficial de seguridad comunicará lo siguiente:
 - a. Mantenga su pase / cordón exhibido durante su visita.
 - b. No visite ningún otro lugar que no sea el que indica su pase. Si necesita hacer varias visitas, avíseme ahora para que pueda informar a la oficina principal.
 - c. Cuando salga, por favor regrese al mostrador de seguridad y devuélva su pase / cordón y firme su salidad.
 - d. Disfruta tu visita.
5. Los guardias de seguridad informará al personal de la oficina por radio que un visitante se dirige a la oficina principal o la estación de enfermeras y el propósito de su visita. El personal de la oficina responderá.
6. El personal de seguridad observará cuando el visitante ingrese a la oficina.
7. El personal de la oficina saludará al visitante dentro de los 30 segundos de su llegada.
 - a. Buenos días tarde. ¿Como puedo ayudarte?

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

8. Si el visitante solicita interactuar con el personal o los estudiantes, el personal de la oficina confirmará la identidad del visitante en Power School. ***Si el visitante no está documentado en Power School, no se permitirá la visita o expulsión del estudiante.***

A. ***Tipos de visitas***

- a. ***Reunión con el maestro*** - El maestro confirmará la cita y el maestro se reunirá con el visitante en la oficina principal.
- b. ***Visita la clase*** - Si la visita no se ha organizado con anticipación, primero debe ser aprobada por el director. Una vez aprobada, la oficina principal se pondrá en contacto con el maestro para asesorar y aprobar la visita. No debe haber visitas al salón de clases durante el tiempo de instrucción sin previo aviso o permiso especial del administrador.
- c. ***Reunirse con un estudiante*** - El personal de la oficina preguntará acerca de la naturaleza de la visita y llamará al maestro para enviar al estudiante a la oficina con un pase.
- d. ***Agencia externa*** solicitud para visitar o firmar la salida del estudiante - una identificación debe ser presentada, se debe producir una copia y colocar en la carpeta del estudiante. Póngase en contacto con el administrador para obtener permiso para continuar.
- e. ***Firmar la salida de un estudiante*** – El personal de la oficina informará al maestro y solicitará que el estudiante sea entregado a la oficina para su despido. El visitante debe firmar la salida del estudiante en el libro de salida del estudiante.

9. Si alguna vez los visitantes no están acompañados en los pasillos, un oficial de seguridad o un miembro del personal debe preguntar lo siguiente:

- a. Buenos días tarde. ¿Como 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.

10. Cuando el visitante se va, él / ella debe informar al mostrador de seguridad para firmar su salida y devolver el pase de visitante.

11. Si hubiera un incendio o cualquier otra emergencia o simulacro, el punto de contacto acompañará al visitante en la ejecución de los requisitos del protocolo de la escuela.

12. No habrá conferencia de visitantes y maestros durante el tiempo de instrucción. Una copia del horario de un maestro está disponible a solicitud de la Oficina Principal.

13. A la hora de salida, todos los estudiantes que no sean recogidos antes de las 3:05 pm serán acompañados al gimnasio hasta que sean recogidos por un padre o tutor. Los estudiantes que no sean recuperados antes de las 3:25 pm serán escoltados por la seguridad hasta la oficina principal para llamar a casa. Los padres deben ingresar por la entrada principal después de las 3:15 pm.

14. Los padres o la persona designada deben firmar a los alumnos de Kindergarten a la salida todos los días. Si la persona no está familiarizada con el maestro o paraprofesional, deberá presentar una identificación con foto y ser confirmado en PowerSchool para confirmar que él o ella es el padre / tutor o la persona autorizada para recoger al estudiante.

15. Los visitantes deben cumplir con todos los simulacros de emergencia seguidos por la escuela. El punto de contacto o el oficial de seguridad acompañarán al visitante en la ejecución de los requisitos de los protocolos de emergencia de la escuela.

16. Los visitantes que no cumplan con la política de visitantes de la escuela y / o del distrito pueden estar sujetos a ser retirados de la escuela.

17. Los padres / tutores que deseen observar una clase deben hacer arreglos previos con el maestro que buscará la aprobación del director o subdirector. Se solicita un aviso de 24 horas antes de la visita solicitada.

18. No se permiten conferencias de visitante-maestro durante el tiempo de instrucción. El visitante puede solicitar una copia del horario del maestro para programar su visita.