QUY ĐỊNH

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Các Mục Liên Quan: ABA, ABC, ABC-RA, COA-RB, COB-RA, COC-RA, IRB-RA, JHC, JHC-RA, KGA-RA
Văn Phòng Trách Nhiệm: Yểm Trợ và Cải Tiến Trường Học
Chánh Văn Phòng
Các Mục Liên Quan: *Montgomery County Code,* §47-2, Giờ và Nơi Làm Việc

Khách Viếng Thăm Trường

I. MỤC TIÊU

Thiết lập thủ tục quản lý khách đến thăm trường trong ngày đi học của học sinh

II. ĐỊNH NGHĨA

Ngày Đi Học của Học Sinh bắt đầu vào giờ học sinh đến và chấm dứt khi chuông tan học cho biết kết thúc của một ngày giảng dạy.

III. PHƯƠNG THỨC

A. Những khách đến thăm bất cứ địa điểm trường học nào của các Trường Công Lập Quận Montgomery (MCPS) trong ngày học sinh đi học đã được ấn định cần phải ghi tên ra và vào toà nhà bằng cách sử dụng Hệ Thống Quản Lý Khách, hay nếu có hướng dẫn khác, có được sự chấp thuận ngay khi đến và trước khi bắt đầu bất cứ công việc nào liên quan đến trường, và luôn mang bảng tên nhận diện khách.

B. Hiệu trưởng có trách nhiệm bảo đảm những điều sau đây:

1. Tất cả các địa điểm trường học MCPS phải có một người được chỉ định để theo dõi địa điểm ghi tên của khách, giữ gìn sổ đăng nhập của khách và phát một thẻ đi lại của khách. Địa điểm này sẽ nằm ở văn phòng chính hoặc lối vào chính.

2. Nhật ký đăng nhập của khách phải bao gồm một phần để ghi họ tên đầy đủ của khách, thời gian khách vào trường, nơi khách sẽ đến trong tòa nhà và thời gian khách ra về. Việc cho phép thăm trường có thể bị huỷ bỏ nếu

khách không tuân thủ mục đích đã nêu của chuyến thăm hoặc vi phạm bất kỳ chính sách hoặc quy định nào.

3. Một bản sao nhật ký đăng nhập hàng ngày của trường phải được lưu giữ trong hồ sơ trong ba năm.

4. Một tấm bảng chào mừng đúng chuẩn của trường phải được gắn trên tất cả các cửa bên ngoài. Tấm bảng sẽ chỉ dẫn tất cả khách sử dụng lối vào chính và đi tới vị trí ghi tên và theo đúng các thủ tục dành cho khách.

5. Tất cả các cửa ra vào bên ngoài phải được giữ an toàn ngoại trừ lối vào chính và các lối vào tòa nhà được chỉ định, nơi học sinh đi đến cơ sở từ phòng học di động hoặc cho các hoạt động ngoài trời khác, nếu thích hợp.

Thăm viếng được sắp xếp như sau:

1. Thăm Lớp và Buổi Họp của Cha Mẹ/Giám Hộ của các Học Sinh Hiện Theo Học:

   a) Quy trình sắp xếp một cuộc thăm lớp hay buổi họp của phụ huynh/giám hộ của các học sinh hiện đang theo học sẽ có sẵn từ mỗi trường.

   b) Những cuộc thăm viếng này tùy theo quyết định của hiệu trưởng.

   c) Các cuộc thăm lớp và/hay các buổi họp của phụ huynh/giám hộ phải được sắp xếp trước.

      Các cuộc thăm lớp và các buổi họp phải được tiến hành theo cách thức mà các cuộc viếng thăm và/hay các buổi họp không gây trở ngại tới các hoạt động trong lớp học của bất cứ học sinh nào trong lớp.

      Để gây thuận tiện cho việc thực hiện luật liên bang và tiểu bang về những học sinh có khuyết tật, phụ huynh/giám hộ muốn tạo một bản ghi âm của cuộc họp nhóm Chương Trình Giáo Dục Cá Nhân (IEP) sẽ được phép làm như vậy. Không được phép thâu hình bằng video trừ khi lệnh cấm này từ chối quyền của phụ huynh/giám hộ theo luật tiểu bang và liên bang.

      (1) Nếu phụ huynh/giám hộ ghi âm một buổi họp nhóm IEP, nhân viên trường cũng sẽ ghi âm buổi họp này.

(2) Theo Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), bản ghi âm của trường được xem là một "hồ sơ giáo dục" và phải được giữ kín như là một phần của hồ sơ học sinh, theo các điều khoản của MCPS Regulation JOA-RA, *Student Records*.

(3) Bản ghi âm sẽ không được MCPS hay cha mẹ/giám hộ chia sẽ hay tiết lộ mà không có sự đồng ý trước trừ khi cần thiết được các thủ tục xét xử theo luật tiểu bang hay liên bang hay để thực hiện việc cung cấp các dịch vụ giáo dục cho học sinh.

2. Viếng Thăm Trường Học của Phụ Huynh/Giám Hộ của các Học Sinh Sắp Vào Học:

a) Tất cả các trường học phải ủng hộ cơ hội để chia sẻ các điểm mạnh của các chương trình giáo dục của họ với phụ huynh/giám hộ của các học sinh sắp vào học.

b) Mỗi trường sẽ thiết lập một quy trình thăm viếng trường học của phụ huynh/giám hộ của học sinh tương lai, bao gồm một cơ hội, ít nhất mỗi tháng một lần cho phụ huynh/giám hộ của học sinh tương lai đến thăm trường và quan sát chương trình giáo dục.

c) Quy trình cho phụ huynh/giám hộ của học sinh tương lai để sắp xếp một chuyến thăm trường học sẽ được cung cấp tại mỗi trường.

d) Các trường phải cố gắng hết sức để thoả mãn các yêu cầu của phụ huynh/giám hộ để thăm viếng các chương trình giáo dục đặc biệt trước những buổi họp nhóm IEP mà các địa điểm xếp lớp có thể được nhóm IEP xem xét. Hiệu trưởng, giáo viên tài nguyên cho giáo dục đặc biệt, và/hay giám thị giáo dục đặc biệt cho các chương trình mà sẽ được thăm viếng, nên phối hợp chuyến thăm viếng với phụ huynh/giám hộ.

3. Các Viếng Thăm Trường cho Các Em Tuổi Đi Học Mà Không Có Ghi Danh ở Trường:

a) Mỗi trường địa phương có thể thiết lập một nghi thức riêng về việc cho phép các em tuổi đi học mà không có ghi danh tại trường được phép viếng thăm trường hay không.

b) Nghi thức đặc biệt của trường sẽ được thiết lập với sự xem xét về lứa tuổi của học sinh và bất cứ sự gián đoạn nào có thể xảy ra trong ngày học của các học sinh tại trường.

c) Các cuộc thăm viếng của các trẻ em tuổi đi học mà không có ghi danh tại trường phải được tiến hành theo cách thức mà cuộc viếng thăm không gây trở ngại tới các hoạt động trong lớp học của bất cứ học sinh nào tại trường.

d) Trong hầu hết các trường hợp, thăm viếng của các trẻ em tuổi đi học mà không có ghi danh tại trường, nếu được trường cho phép, sẽ không được phép nhiều hơn là một ngày đi học.

4. Các Chuyến Viếng Thăm hay Tham Quan Khác

Để bảo đảm chất lượng của sự trải nghiệm cho tất cả những khách thăm và giảm tối thiểu sự gián đoạn hoạt động của trường học và văn phòng, cần phải được yêu cầu trước cho tất cả các cuộc thăm trường, các buổi thông tin, quan sát, và các chuyến tham quan cơ sở của các phái đoàn quốc tế, các cơ sở giáo dục khác, và các thực thể cộng đồng khác. MCPS sẽ đáp ứng các yêu cầu này khi có thể làm được. Một cá nhân hay một nhóm người quan tâm tới việc thăm viếng, quan sát hay tham quan một chương trình hay cơ sở cụ thể phải liên lạc với Office of the Chief of Staff.

a) Giám đốc điều hành cho chánh quản lý sẽ giải quyết tất cả các yêu cầu thăm viếng/tham quan, phối hợp với các văn phòng thích hợp, và bảo đảm rằng giám đốc của các trường học, các văn phòng có trách nhiệm, và các thành viên thích hợp của Hội đồng Giáo dục Quận Montgomery được biết.

(1) Các giám đốc hỗ trợ và cải tiến trường học (DSSI) sẽ có sự chấp thuận cuối cùng cho tất cả các chuyến thăm viếng/tham quan trường học. Hiệu trưởng nên tham khảo ý kiến với DSSI của họ trước khi chấp nhận bất cứ yêu cầu nào.

(2) Các giám đốc thích hợp sẽ xem xét lại và có sự chấp thuận cuối cùng cho các chuyến viếng thăm tới tất cả các địa điểm làm việc ngoài trường học.

b) Yêu cầu trước nên được thực hiện ít nhất ba đến bốn tuần trước, và đối với các nhóm lớn từ 10 người trở lên, ít nhất bốn tuần trước.

c) Các chuyến thăm theo nhóm/đi tua sẽ không được chấp thuận trong một số khoảng thời gian, theo sự chỉ định của Office of the Chief of Staff, để giảm tối thiểu các gián đoạn và/hay điều hành (ví dụ như ngày tựu trường, ngày lễ, thời gian thi, và cuối kỳ chấm điểm).

D. Yêu cầu của phụ huynh/giám hộ để có một người dạy kèm do họ thuê đến trường để làm việc với một học sinh trong ngày học không thể được chấp thuận.

Lịch sử Quy Định: Trước Đây Là Quy định 270-1, Ngày 9 tháng 5, 1975 (cập nhật thông tin thư mục); sửa đổi Ngày 20 tháng 6, 2000; trước đây là Quy định COA-RA, đã được thay đổi thành Quy định ABA-RB và sửa đổi Ngày 1 tháng 7, 2008; sửa đổi Ngày 15 tháng 6, 2016; sửa đổi vào Ngày 6 tháng 3, 2017.