

REGLAMENTO

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Registros Relacionados:	ABA, ABC, ABC-RA, COA-RB, COB-RA, COC-RA, IRB-RA, JHC, JHC-RA, KGA-RA
Oficinas Responsables:	School Support and Improvement Chief of Staff
Fuentes Relacionadas:	<i>Código del Condado de Montgomery</i> , §47-2, Horario y Lugares de Funcionamiento

Visitantes en la Escuela

I. PROPÓSITO

Establecer procedimientos en las escuelas que gobiernen las visitas de personas durante la jornada escolar.

II. DEFINICIÓN

La *Jornada Escolar* comienza en el momento en que los estudiantes llegan a la escuela y finaliza cuando suena el timbre de salida indicando el final de la jornada de instrucción.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Durante la jornada escolar designada en cualquier escuela de Montgomery County Public Schools (MCPS), los visitantes deberán registrar su llegada y su salida del edificio usando el Sistema de Control de Visitantes (Visitor Management System–VMS), o si se indica de otra manera, deberán obtener autorización al llegar y antes de iniciar cualquier asunto relacionado con la escuela y deberán usar la etiqueta de identificación de visitante en todo momento.

B. El director/a de la escuela es responsable de asegurar lo siguiente:

1. Todas las instalaciones escolares de MCPS deben tener una persona designada para supervisar el lugar donde se registran los visitantes, mantener un registro de entrada de visitantes y emitir un pase a los visitantes. Este lugar debe estar ubicado en la oficina principal o en el pasillo de la entrada principal.

2. Un registro de entradas debe incluir una sección para el nombre completo del/de la visitante, la hora en que el/la visitante firmó su entrada, el lugar donde el/la visitante estará en el edificio y la hora en que el/la visitante se retira. El permiso para visitar la escuela puede ser rescindido si el/la visitante no cumple con el propósito expresado de la visita o si viola cualquier política o reglamento.
3. Una copia del registro diario de entrada debe mantenerse archivado durante tres años.
4. En todas las puertas exteriores debe haber un cartel estándar de bienvenida a la escuela. El cartel indicará a todos los visitantes que se dirijan a la entrada principal y que se reporten al lugar de registro de entrada y que sigan los protocolos adecuados para los visitantes.
5. Todas las puertas exteriores deben mantenerse aseguradas, excepto la entrada principal y las entradas designadas en el edificio, por donde los estudiantes tienen acceso a las instalaciones desde aulas portátiles o para otras actividades al aire libre, según sea apropiado.

C. Las visitas se coordinan de la siguiente manera:

1. Visitas al Salón de Clase y Conferencias de los Padres/Guardianes de Estudiantes Actuales:
 - a) El proceso para organizar una visita al salón de clase o una conferencia de los padres/guardianes de estudiantes actuales estará disponible en cada escuela.
 - b) Dichas visitas quedan a la discreción del director/a de la escuela.
 - c) Las visitas al salón de clase y/o las conferencias de los padres/guardianes deben organizarse anticipadamente.
 - d) Las visitas al salón de clase y las conferencias deben realizarse de tal manera que no interfieran con las actividades de ningún/ninguna estudiante en la clase.
 - e) Para facilitar la implementación de la ley federal y estatal relacionada con estudiantes con discapacidades, los padres/guardianes que deseen grabar una reunión del equipo del Programa Educativo Individualizado (Individualized Education Program–

IEP) tendrán permitido hacerlo. No se permiten grabaciones de videos a menos que prohibirlo deniegue a los padres/guardianes acceso a sus derechos bajo la ley estatal y federal.

- (1) Si un padre/madre/guardián graba una reunión del equipo de IEP, el personal escolar también grabará la reunión.
- (2) Bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act–FERPA), la grabación por parte de la escuela es considerada un "registro de educación" y debe ser mantenida de manera confidencial como parte del expediente escolar del/de la estudiante, de acuerdo con las provisiones del Reglamento JOA-RA de MCPS, *Expediente Escolar del/de la Estudiante*.
- (3) Se espera que la grabación de audio no sea compartida ni por MCPS ni por los padres/guardianes o revelada sin consentimiento previo, excepto según sea necesario para procedimientos bajo ley estatal o ley federal o para fines de implementación de la provisión de servicios educativos para el/la estudiante.

2. Visitas al Salón de Clase de Padres/Guardianes de Posibles Futuros Estudiantes:

- a) Todas las escuelas deben recibir con agrado la oportunidad de compartir con los padres/guardianes de posibles futuros estudiantes las fortalezas de sus programas educativos.
- b) Cada escuela establecerá un proceso para que los padres/guardianes de posibles futuros estudiantes visiten la escuela, que incluirá una oportunidad, por lo menos una vez al mes, para que los padres/guardianes de posibles futuros estudiantes visiten la escuela y observen el programa de enseñanza.
- c) Cada escuela tendrá disponible el proceso para que los padres/guardianes de posibles futuros estudiantes organicen una visita a la escuela.
- d) Las escuelas deberán esforzarse por satisfacer los pedidos de los padres/guardianes de visitar los programas de educación especial antes de las reuniones del equipo de IEP donde esos lugares de ubicación podrían ser considerados por el equipo de IEP. Los

directores/as de escuelas, los maestros/as de recursos de educación especial y/o supervisores/as de educación especial de los programas que serán visitados deberán coordinar la visita con los padres/guardianes.

3. Visitas a la Escuela por Parte de Niños en Edad Escolar Que No Están Matriculados en la Escuela:
 - a) Cada escuela local puede establecer sus propios protocolos en cuanto a permitir o no permitir visitas a la escuela por parte de niños en edad escolar que no estén matriculados en la escuela.
 - b) El protocolo específico de la escuela será establecido tomando en consideración las edades de los estudiantes y cualquier interrupción a la jornada escolar de la población estudiantil de la escuela.
 - c) Las visitas de niños en edad escolar que no estén matriculados en la escuela deberán realizarse de tal manera que no interfieran con las actividades del salón de clase de ningún/ninguna estudiante en la escuela.
 - d) En la mayoría de los casos una visita de niños en edad escolar que no están matriculados en la escuela, si la escuela lo autoriza, no se permitirá por más de una jornada escolar.

4. Otras Visitas o Recorridos

Con el fin de asegurar la calidad de la experiencia para todos los visitantes y minimizar las interrupciones a las actividades de la escuela o de la oficina, se exige hacer reservas por anticipado para todas las visitas a la escuela, sesiones de información, observaciones y recorridos de las instalaciones por delegaciones internacionales, otras instituciones educacionales y otras entidades de la comunidad. MCPS aceptará estos pedidos siempre y cuando sea posible. Un individuo o grupo interesado en visitar u observar un programa específico o en hacer un recorrido de las instalaciones deberá comunicarse con la Oficina del Jefe de Personal (Office of the Chief of Staff).

- a) El director/a ejecutivo del jefe de personal gestionará todos los pedidos de visitas/recorridos, coordinará con las oficinas que correspondan y asegurará que el superintendente de escuelas, las oficinas responsables y los miembros que correspondan del Consejo de Educación del Condado de Montgomery tengan conocimiento.

- (1) Los directores de apoyo y mejoramiento escolar (DSSI, por sus siglas en inglés) tendrán a cargo la aprobación final de todas las visitas/recorridos en las escuelas. Los directores/as de escuelas deberán consultar con su DSSI antes de aceptar ningún pedido.
 - (2) Los directores apropiados revisarán y tendrán a cargo la aprobación final de visitas a todas los demás sitios de trabajo que no sean una escuela.
- b) Las reservas deberán hacerse por lo menos con tres a cuatro semanas de anticipación, y para grupos de 10 o más personas, por lo menos con cuatro semanas de anticipación.
 - c) No se ofrecerán visitas/recorridos a grupos durante ciertos períodos, según sea designado por la Oficina del Jefe de Personal, a fin de minimizar las interrupciones a la enseñanza y/o a las operaciones (por ejemplo, a principios del ciclo escolar, durante feriados, durante tiempos de evaluación y a finales de los períodos de calificaciones).
- D. No se pueden aprobar pedidos de padres/guardianes para que un maestro/a particular empleado/a por ellos venga a la escuela a trabajar con un/a estudiante durante la jornada escolar.

Historial del Reglamento: Anteriormente Reglamento 270-1, 9 de mayo, 1975 (información del directorio actualizada); revisada el 20 de junio, 2000; anteriormente Reglamento COA-RA, cambió a Reglamento ABA-RB y fue revisada el 1^o. de julio, 2008, revisada el 15 de junio, 2016; revisada el 6 de marzo, 2017.