



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CATEGORÍA:

TEMA: **VISITANTES EN EL DISTRITO**

NÚMERO: **9375**

PÁGINA: **1 de 4**

EN VIGOR: **7-01-63**

REVISADO: **10-13-03**

A. PROPÓSITO Y ALCANCE

1. Para delinear los procedimientos administrativos que regulan a los visitantes (incluyendo a los padres) en los planteles escolares, oficinas del centro de educación, y en otras instalaciones del distrito.
2. **Procedimientos relacionados:**

Seguridad, general.....	5000
Liberación de información de estudiantes.....	6525
Disturbios e interrupciones de personas.....	EP 08
Amenazas y violencia.....	EP 11
Derechos de organizaciones de empleados.....	8250

B. BASE LEGAL Y POLÍTICA

1. **Referencias:** política de la Mesa Directiva: A-2000, B-1000, B-6000, F-3800, G-1000, G-1001, G-1003, J-4500, J-8500, K-1500, K-2000, K-6500, K-7000; Secciones del Código de Educación 32210-32212, 32250, 44810-44812; Secciones del Código Municipal 52.70.02- 52.70.03; Secciones del Código Penal 415, 602, 626.2 *et seq.*, 627.2 *et seq.*, 647b, 653g.
2. **Política del Distrito.** Es política del Distrito Escolar Unificado de San Diego dar la bienvenida a los visitantes en sus planteles e instalaciones, incluyendo las visitas de los padres/tutores a las escuelas y las aulas.
 - a. **Se requiere que los visitantes de las escuelas** informen de su presencia dentro de los terrenos de la escuela al director o su designado y que acaten las normas y reglas especificadas en los procedimientos del distrito y en las leyes federales estatales y locales.
 - b. **La información específica** sobre las visitas a las escuelas, entrevistas con los maestros, y procedimientos relacionados con visitas debe ser proporcionada en la oficina de cada director (C.5.)
 - c. **El 2 de abril de 1981**, la Mesa Directiva adoptó una política de seguridad de los planteles que se incluye en todos los planes de seguridad. La información detallada sobre los roles y responsabilidades se proporciona en el Procedimiento 5000.
 - d. **Los procedimientos relacionados** enumerados en A.2. proporcionan referencia legal y los procedimientos apropiados que deben seguirse.

C. GENERAL

1. **Oficina de origen.** Las sugerencias o preguntas concernientes a este procedimiento deben dirigirse al Departamento de Servicios de Policía Escolar, Oficina del Superintendente.
2. **Definición. Visitante:** Cualquier persona que entre en terrenos escolares y que no sea un estudiante de la escuela o un funcionario o empleado del distrito.
3. **Prioridades educativas.** Durante el horario escolar los días que las escuelas están en sesión, o en cualquier momento durante un programa patrocinado por la escuela, las instalaciones del plantel escolar están previstas principalmente para uso de programas educativos; no están abiertas al público en general a excepción de lo que aquí se describe. La intención es poder permitir tantas peticiones de visitas como sea posible con un mínimo de interrupción a los programas.
4. **Responsabilidad del plantel**
 - a. **El director/supervisor del plantel debe acatar** los requisitos del distrito y legales que controlan la seguridad del plantel y deben comunicar las reglas y procedimientos a la comunidad, a los padres/tutores, al personal, y a los estudiantes.
 - b. **El director/supervisor del plantel y el personal del plantel** tienen la responsabilidad compartida de alentar las visitas a los planteles del distrito, mientras que se cumplan las reglas y políticas del distrito.
 - c. **El director/supervisor del plantel debe mantener** un registro de visitantes e implementar alguna forma de distintivo para visitantes para identificar claramente a los visitantes autorizados. Los visitantes que no muestren un gafete deben ser abordados por personal del plantel para determinar si se le autorizó su entrada. La implementación un sistema de gafetes de visitantes mejora la seguridad de la escuela y por lo tanto se fomenta su establecimiento.
5. **Visitas de padres/tutores.**
 - a. **Las escuelas de la ciudad de San Diego** dan la bienvenida a los padres/tutores y fomenta que visiten a sus estudiantes en las escuelas y salones, y establece estos procedimientos para simplificar el acceso a los planteles escolares.
 - b. **Para asegurar la continuidad de la educación,** los padres/tutores interesados en visitar las aulas deben contactar al maestro de la clase para programar un horario aceptable para ambos para poder visitar la clase.
 - c. **Se pide a los padres/tutores que desean entrevistas individuales** que hagan sus citas por adelantado para que su entrevista se pueda conducir con privacidad.

- d. **A petición del maestro**, el director o su designado debe acompañar a los padres/tutores durante sus visitas a las aulas.
 - e. **Los planteles escolares** deben incluir provisiones de avisos apropiados de los maestros en sus procedimientos del plantel relacionados con visitas a las clases que son originadas por la escuela.
 - f. **Los padres/tutores deben registrarse** en la oficina de la escuela antes de visitar un salón en todo momento que no sea un open house o conferencias pre-programadas. El propósito de esta provisión es asegurar la seguridad y la supervisión apropiada de los estudiantes.
 - g. **En los raros casos** en que un maestro no pueda satisfacer una petición de visita a aula, los padres/tutores pueden contactar al director que puede programar la visita, dando al maestro un mínimo de veinticuatro horas de aviso anticipado.
6. **Visitas de los medios.**
- a. **El Distrito Escolar Unificado de San Diego** da la bienvenida a los medios de comunicación a sus planteles e intenta ajustarse razonablemente a los medios interesados en visitar una escuela.
 - b. **El director/supervisor del plantel** tiene la responsabilidad de aprobar las visitas de los medios antes de su llegada al plantel para asegurar que no se interrumpa la educación en la escuela.
 - c. **Los medios que desean hablar con maestros y/o estudiantes** en un plantel escolar o durante el horario escolar, deben hacer arreglos con el director/supervisor del plantel.
 - d. **Como con todos los visitantes a un plantel escolar**, los representantes de los medios deben registrarse en la oficina de entrada al llegar a la escuela.
 - e. **El director se reserva el derecho** de rehusar el acceso a un plantel escolar.
 - f. **Los estudiantes menores de 18 años** deben tener una nota de permiso firmada por su padre/madre/tutor para ser entrevistados, fotografiados o grabados.
 - g. **Se alienta a los medios** que desean visitar una escuela para grabar secuencias, entrevistas o fotos, a que se pongan en contacto con el Departamento de Comunicaciones del distrito para ayudar con la coordinación.
7. **Niños no inscritos.** Están prohibidas las visitas de niños no inscritos sin un adulto que los acompañe y deben ser referidos al director.

8. **Todos los demás visitantes** Las siguientes directrices aplican para responder a peticiones de visitas a instalaciones del distrito y a programa del distrito:
- a. **Miembros del personal no escolar de organizaciones de empleados.** Los derechos de los miembros de organizaciones de empleados y de empleados de tales organizaciones están definidas en el Procedimiento 8250 y son pertinentes a las negociaciones de contratos colectivos.
 - b. **Programas de educación general e instalaciones.** Envíe sus peticiones para visitar una escuela específica al director de la escuela involucrada; envíe todas las otras peticiones a la Oficina de Apoyo Educativo (Office of Instructional Support).
 - c. **Proyectos especiales.** Envíe sus peticiones a la Oficina de Apoyo Educativo; en el caso de una solicitud para visitar un proyecto específico, envíe su petición al empleado de administración responsable de tal proyecto. *Antes* de la visita a las escuelas, auditores y evaluadores de proyectos financiados por subsidios (sean representantes de las agencias otorgantes, o individuos u organizaciones privadas bajo contrato con la agencia otorgante) debe referirse a la Oficina de Apoyo Educativo Instructional Support, o al empleado de administración responsable del proyecto específico. (Es obligatorio cumplir con las provisiones del Procedimiento 6525).
 - d. **Otras divisiones y departamentos.** Envíe sus peticiones al empleado de administración responsable del proyecto específico o del proyecto involucrado; de otra forma, envíe su petición al jefe de la división o del departamento.
 - e. **Visitas generales.** Cuando se hace una solicitud para visitar programas o instalaciones que involucran a varias divisiones, y se requiere la coordinación de un miembro del personal de la administración general, envíe la solicitud al Departamento de Comunicaciones.

D. IMPLEMENTACIÓN**E. FORMAS Y REFERENCIAS AUXILIARES****F. REPORTES E INFORMES****G. APROBADO POR**

Terrance L. Smith, Funcionario en Jefe de Personal
For the Superintendent of Public Education