



Discovery Charter Preparatory School

13570 Eldridge Ave

Sylmar, CA 91342

Telephone 818-897-1187 *Fax: 818-897-1295

<http://discoveryprep.org>

Visitor Policy

Policy: Closed Campus

Discovery Charter Preparatory School is a closed campus. All students are required to remain on school grounds during the regularly scheduled school day, including the lunch period. It is unlawful for anyone to take a student away from school during the regular school day without obtaining proper permission from a school official.

Policy: Visitor Policy

Visitors and volunteers are welcome in our school. Principal is responsible for managing involvement of volunteers and visitors in their respective schools, and for ensuring that the activities of visitors and volunteers do not result in undue disruption of the instructional program. It is also important that the presence of visitors and volunteers does not contribute to safety or security issues for students and staff members or for the visitors themselves.

Note: All visitors, volunteers, school board members, parents and other support personnel are expected to comply with the procedures outlined in this policy.

Procedures:

The principal or principal's designee will:

1. Require all parents, visitors and volunteers to report to the main office of the school immediately upon entrance. This will allow the principal and school staff to account for all persons in the building, consistent with the above stated "purposes" of this directive.
2. Require all parents, visitors and volunteers to sign-in and sign-out on a Visitors and Volunteers Log.
3. Provide all parents, visitors and volunteers with a visitor's badge to wear during their stay at the school. The badge is to be returned to the school office when the visitor or volunteer signs-out. No one is to be permitted to visit or volunteer without a badge. Principals may ask any parents, visitors or volunteers who refuse to conform to visitors' procedures to exit the campus/building. Parents, visitors and volunteers are not permitted to make impromptu visits to classrooms during the school day without previously checking in with the office staff.
4. Require that visitors, who wish to observe instruction, pre-schedule classroom visits. The principal should consult with the classroom teacher(s) to arrange a requested visit. The final authority for the decision of when a visit will occur rests with the principal, who must determine whether the frequency of visits by an individual or group of individuals to a classroom cause disruption to the individual program.
5. Inform parents and school staff of the procedures outlined in these procedures and any additional procedures instituted, at the school level, to manage visitor involvement in the school. The principal shall transmit annually, in writing, all such information to parents and staff during the first two weeks of the new school year.



Discovery Charter Preparatory School

13570 Eldridge Ave

Sylmar, CA 91342

Telephone 818-897-1187 *Fax: 818-897-1295

<http://discoveryprep.org>

Póliza de Visitante

Política: Plantel Cerrado

Discovery Charter Preparatory School es un plantel cerrado. Se requiere que todos los estudiantes permanezcan en la propiedad de la escuela durante el día escolar regular, incluido el período de almuerzo. Es ilegal para cualquier persona sacar a un alumno de la escuela durante el día escolar sin obtener el permiso correspondiente de un funcionario escolar.

Política: Política de Visitantes

Los visitantes y voluntarios son bienvenidos en nuestra escuela. La Directora es responsable de gestionar la participación de voluntarios y visitantes en su respectiva escuela, y de garantizar que las actividades de los visitantes y los voluntarios no provoquen una interrupción indebida del programa de instrucción. También es importante que la presencia de visitantes y voluntarios no contribuya a cuestiones de seguridad para los estudiantes y miembros del personal o para los visitantes mismos.

Nota: Se espera que todos los visitantes, voluntarios, miembros de la junta escolar, padres y otro personal de apoyo cumplan con los procedimientos descritos en esta póliza.

Procedimientos:

La Directora o la persona designada por el director:

1. Requerir que todos los padres, visitantes y voluntarios se reporten a la oficina principal de la escuela inmediatamente después de la entrada. Esto permitirá que la directora y el personal de la escuela se den cuenta de todas las personas en el edificio, de acuerdo con los "propósitos" de esta directiva antes mencionados.
2. Exigir a todos los padres, visitantes y voluntarios que firmen y cierren sesión en el Registro de Visitantes y Voluntarios.
3. Proporcionar a todos los padres, visitantes y voluntarios un pase de visitante para usar durante su estancia en la escuela. El pase se debe devolverse a la oficina de la escuela cuando el visitante o el voluntario firmen la salida. A nadie se le permitirá visitar o ser voluntario sin un pase. La Directora puede solicitar a cualquier padre, visitante o voluntario que se niegue a cumplir con los procedimientos de los visitantes salir de la escuela/edificio. Los padres, visitantes y voluntarios no tienen permitido hacer visitas improvisadas a los salones de clase durante el día escolar sin antes consultar con el personal de la oficina.
4. Requerir que los visitantes, que desean observar la instrucción, programen previamente las visitas al aula. La Directora debe consultar con el maestro(s) del aula para concertar una visita solicitada. La autoridad final para la decisión de cuándo ocurrirá una visita recae en La Directora, quien también debe determinar si la frecuencia de las visitas de un individuo o grupo de personas a un aula causa una interrupción en el programa individual.
5. Informar a los padres y al personal de la escuela de los procedimientos descritos en estos procedimientos y cualquier procedimiento adicional instituido, a nivel escolar, para controlar la participación de los visitantes en la escuela. El director deberá transmitir anualmente, por escrito, toda esa información a los padres y al personal durante las primeras dos semanas del nuevo año escolar.