



VINTAGE S.T.E.M. MAGNET  
Nancy Williams-Mourao, Directora

TODOS LOS VISTANTES AL PLANTEL TIENEN QUE:

Solicitar una cita para una fecha y hora de visita del personal de la oficina después de entrar en la oficina de la escuela.

Las citas pueden ser programadas para el mismo día y deben ser programadas para la fecha y hora solicitadas, si es posible.

Completar un permiso de visitante y obtener la **aprobación del director / designado** antes de proceder a la clase.

El visitante firma en el registro de los visitantes del plantel en la oficina principal.

Determinar la actividad de la clase que esté observando y mantenga el tiempo y la frecuencia de observación del salón razonable.

Siguir los procedimientos establecidos por la escuela para programar una cita con el (los) maestro (s) y / o directora / designado después de la visita de la clase, si es necesario.

Si se solicita una cita, escribir una solicitud de cita con un miembro del personal y, si es posible, indicar la fecha y la hora deseada.

Devolver el permiso de visitante a la oficina de la escuela y firmar antes de salir del plantel.

REGLAS IMPORTANTES PARA LOS VISITANTES:

Entre y salga del salón lo más silenciosamente posible.

No converse con los estudiantes, maestros y / o asistentes de instrucción durante la visita.

No interfiere con ninguna actividad escolar durante la visita.