



## School Entry Protocol Linden Public Schools

- ❖ All visitors to our schools will need to have an appointment (advanced notice) to enter the building.
- ❖ No visitors will be granted building access (unless they have a scheduled appointment) between the following times at each school:

| Schools                       | Arrival Window     | Dismissal Window   |
|-------------------------------|--------------------|--------------------|
| 1,4,5,6,8                     | 8:10 am to 8:40 am | 2:45 pm to 3:15 pm |
| 2                             | 8:25 am to 8:55 am | 3:00 pm to 3:30 pm |
| 9,10                          | 8:30 am to 9:00 am | 3:05 pm to 3:35 pm |
| McManus & Soehl Middle School | 7:30 am to 8:00 am | 2:25 pm to 2:55 pm |
| Linden High School            | 7:30 am to 8:00 am | 2:30 pm to 3:00 pm |

- ❖ Any parent/guardian, who needs to pick up a child early, must notify the office in writing/email prior to dismissal. If it is an emergency, the parent/guardian must call the office and notify the school.
- ❖ If a visitor must **drop off an item for a student** (lunch, homework etc.) they will be directed to deposit that item in a bin outside the main entry. All items must be clearly labeled with the student's name, grade or teacher and will be retrieved by office staff. Entry into the school building is not permitted.
- ❖ **It is imperative that visitors do not hold the door open for others behind them. Each visitor must be acknowledged individually through the intercom system.**
- ❖ Through the intercom, all visitors must state the purpose of their visit and/or specify with whom they have an appointment prior to entering the building.
  - If the appointment is verified, the visitor will be buzzed in and must report directly to the main office or designated sign-in area immediately.
  - All school visitors will be required to sign-in when entering a school building utilizing an Electronic Visitor Management System (EVMS). Each visitor will be required to present valid identification that includes the visitor's name, address, date of birth and other information. This information will be entered or scanned into the EVMS and will be used to check a visitor's background against the database for known offenders (Megan's Law). The visitor will be provided a visitor pass that must be displayed at all times while visiting the school. The visitor will be required to return the visitor badge and sign-out of the school building when leaving.
  - Front office secretaries will be required to call 911 and notify school administrators if the visitor is uncooperative, does not adhere to the procedures, or becomes threatening.
- ❖ Failure to follow these procedures may result in a lockdown for the safety of our students and staff, and the Linden Police Department may be notified that an intruder is in the building.



Protocolo Para Acceder A Las Escuelas  
Escuelas Públicas de Linden

- ❖ Todos los visitantes a nuestras escuelas necesitarán tener una cita (notificación anterior) para acceder al edificio.
- ❖ Ningún visitante tendrá acceso al edificio (a menos que tengan concertada una cita) entre las horas señaladas a continuación para cada escuela:

| Escuelas                      | Período de Llegada | Período de Salida |
|-------------------------------|--------------------|-------------------|
| 1, 4, 5, 6, 8                 | 8:10 am a 8:40 am  | 2:45 pm a 3:15 pm |
| 2                             | 8:25 am a 8:55 am  | 3:00 pm a 3:30 pm |
| 9,10                          | 8:30 am a 9:00 am  | 3:05 pm a 3:35 pm |
| McManus y Soehl Middle School | 7:30 am a 8:00 am  | 2:25 pm a 2:55 pm |
| Linden High School            | 7:30 am a 8:00 am  | 2:30 pm a 3:00 pm |

- ❖ Cualquier padre/guardián, que necesite recoger a su hijo/a temprano, deberá notificar a la oficina por escrito o correo electrónico antes de la hora de salida. Si es una emergencia, el padre/guardián deberá llamar a la oficina para notificar a la escuela.
- ❖ Si un visitante debe **traer algún artículo para un alumno** (almuerzo, tarea, etc.) este será dirigido a una caja localizada fuera de la entrada principal donde dejará el artículo. Todos los artículos que sean depositados en esa caja deberán tener claramente escrito el nombre del alumno, el grado, o maestro/a y será recogido por un empleado/a de la oficina. No se le permitirá el acceso al edificio.
- ❖ **Es imperativo que los visitantes no aguanten la puerta abierta para otros visitantes que estén detrás. Cada visitante deberá comunicarse individualmente a través del intercomunicador.**
- ❖ Todos los visitantes deberán explicar a través del intercomunicador su motivo de la visita y/o especificar con quién tiene la cita antes de tener acceso al edificio.
  - Si la cita es verificada, se le abrirá la puerta al visitante y tendrá que reportar inmediatamente a la oficina o área asignada para registrar su llegada.
  - Todos los visitantes de la escuela deberán registrarse al ingresar a un edificio escolar utilizando un Sistema Electrónico de Gestión de Visitantes (EVMS). Se requerirá que cada visitante presente una identificación válida que incluya el nombre, dirección, fecha de nacimiento y otra información del visitante. Esta información será ingresada o escaneada en el EVMS y se utilizará para verificar los antecedentes del visitante en la base de datos de delincuentes conocidos (Ley de Megan). Al visitante se le proporcionará un pase de visitante que deberá exhibirse en todo momento mientras visite la escuela. Se requerirá que el visitante devuelva la credencial de visitante y se registre al salir del edificio escolar.
  - Las secretarías de la oficina llamarán al 911 y notificarán a la administración de la escuela si el visitante no coopera, no se adhiere a los protocolos, o se convierte en una amenaza.
- ❖ Incumplimiento de estas reglas o protocolos pueden resultar en un confinamiento para seguridad de los alumnos y los empleados, y el Departamento de Policía de Linden será notificado de que hay un intruso en el edificio.