



**RAPTOR VISITOR  
MANAGEMENT SYSTEM  
PROCEDURES**

**PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE GESTIÓN  
DE VISITANTES *RAPTOR***

# VISITOR MANAGEMENT SYSTEM PROCEDURES

## GENERAL PROCEDURES

1. All persons who are not assigned to the school (staff or students) should wear a visitor's badge with name and date information or an authorized District ID badge.
2. Any person observed in the building who does not have a visitor's badge with the current date displayed or a District ID badge should be immediately escorted to the office by staff.
3. Signs will be placed at doors and potential entry points directing visitors to the front office/lobby to sign in as well as to remember to sign out when they leave.
4. When the visitor arrives, he or she will be greeted and asked for state-issued photo identification or any alternative approved by the district.
5. Upon the visitor's first entry to a building, the Raptor operator will scan the visitor's identification card, or if necessary, manually enter the name and date of birth, and issue a badge with the visitor's picture and name, the date and time, and, optionally, the destination, if there is no "alert" indicated in the data base. The staff member will keep the individual's identification card in plain view to reduce concerns that anyone might be copying personal information. The identification card will immediately be returned to the visitor when the badge is handed to them. At no time will a visitor's identification card be kept by the Raptor operator.
6. If the visitor does not have acceptable photo identification available, the Raptor operator would then manually register the visitor in Raptor. A visitor sticker badge will be provided to the visitor with name, date and time, and other optional data, but no picture. The visitor will need to be manually entered each visit until a government issued ID is scanned.
7. The visitor will return to the greeter's station to check out when they are leaving the school. The visitor will be instructed to give the printed Raptor badge back to the designated Raptor operator to check them out of the system. After the visitor has been signed out of the system, the printed badge should be torn thoroughly so it cannot be reused or the temporary badge secured for future use. If a visitor forgets to check out, the visitor will be checked out automatically and educated the next time he/she checks in.
8. Subsequent visits to a building will require the Raptor operator to check in the visitor and print a new badge.

# PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE VISITANTES

## PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. Todas las personas quienes no estén asignadas a la escuela (personal o estudiantes) deben portar una identificación de visitante con nombre y datos de la fecha o una identificación autorizada por el distrito
2. Cualquier persona que sea observada en las instalaciones sin la identificación de visitante que muestre la fecha actual o identificación autorizada por el Distrito, debe ser escoltada inmediatamente por el personal a la oficina.
3. Los señalamientos estarán en las puertas y en posibles puntos de entrada dirigiendo a los visitantes a la oficina principal/recepción para registrar su entrada, así como para recordarles que registren su salida cuando se retiren.
4. Cuando el visitante llegue, a él o a ella se le recibirá y se le pedirá una identificación oficial con fotografía o cualquier otra aprobada por el Distrito.
5. Luego de la primera entrada del visitante al edificio, el operador *Raptor* escaneará la identificación del visitante, o si es necesario, ingresará manualmente el nombre y la fecha de nacimiento, y expedirá una identificación con la fotografía y el nombre del visitante, la fecha y la hora, y opcionalmente el lugar a donde se dirige el visitante, solo si no hay una "alerta" indicada en la base de datos. El miembro del personal mantendrá la identificación del visitante a la vista para reducir el riesgo de que alguien pudiera copiar información personal. La identificación personal se le devolverá al visitante inmediatamente cuando se le entregue la identificación de visitante. El operador *Raptor* no se quedará en ningún momento con la identificación personal del visitante.
6. Si el visitante no cuenta con una identificación oficial con fotografía aceptable, entonces el operador *Raptor* registrará manualmente al visitante en el sistema *Raptor*. Se le entregará al visitante una credencial adhesiva con su nombre, fecha y hora, y otros datos opcionales, pero sin fotografía. El visitante se registrará manualmente hasta que se escanee una identificación con fotografía expedida por el gobierno.
7. El visitante regresará a la recepción donde fue recibido para registrar su salida cuando se vaya de la escuela. Se le indicará al visitante que devuelva la identificación *Raptor* de visitante al operador *Raptor* para que se le saque del sistema. Después de que se ha sacado al visitante del sistema, la identificación *Raptor* de visitante debe ser destruida completamente para que no pueda ser utilizada nuevamente o asegurada como identificación temporal para que se use en el futuro. Si al visitante se le olvida registrar su salida, se registrará la salida automáticamente y se le educará la próxima vez que él/ella registre su entrada.
8. Se requerirá que el operador *Raptor* registre al visitante, e imprima una nueva identificación para visitantes en las visitas subsecuentes a las instalaciones.