

REGULAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Termos Relacionados: ABA-RB, ABA-RC, COC-RA, EBC-RA, ECA, ECM, ECM-RA, EEA, EEA-RA, JNA-RB, KGA-RA
Gabinetes Responsáveis: Diretor de Operações, Chefe de Apoio e Bem-Estar Escolar

Estacionamento e Condução de Veículos por Alunos

I. PROPÓSITO

Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de regras escolares locais relativas à alocação de vagas de estacionamento disponíveis para veículos de alunos nas dependências da escola

Estabelecer procedimentos para a implementação das leis de Maryland relativas a identificadores de permissão de estacionamento e reboque nas instalações de estacionamento em propriedades pertencentes ao Conselho de Educação do Condado de Montgomery (Conselho) ou contratadas para uso por Montgomery County Public Schools (MCPS), doravante denominadas “instalações de estacionamento de MCPS”

II. CONTEXTO

De acordo com a Política ECA do Conselho, *Sustentabilidade*, MCPS incentiva funcionários e alunos a levarem em consideração o impacto ambiental de dirigir para a escola e fornece transporte de ônibus para todos os alunos que moram além das distâncias de caminhada especificadas e para os alunos cujas condições de caminhada são perigosas, independentemente da distância, e quando o Programa de Educação Individualizada do aluno exigir transporte especial ou específico.

III. INSTALAÇÕES DE ESTACIONAMENTO DE MCPS SUJEITAS A USO DE IDENTIFICADORES DE PERMISSÃO E A REBOQUE

- A. As instalações de estacionamento de MCPS destinam-se ao uso da equipe de MCPS, seus alunos e suas famílias, bem como de outros visitantes autorizados enquanto estiverem usando as escolas/instalações de MCPS ou conduzindo negócios de/em MCPS.
- B. O Gabinete de Finanças (sigla em inglês, OOF) é responsável por fornecer orientação anual sobre permissão de estacionamento para alunos e funcionários.

- C. O Departamento de Gerenciamento de Emergência e Segurança de Todo o Sistema (sigla em inglês, DSSEM) pode implementar procedimentos de reboque para uma instalação de estacionamento de MCPS, a pedido de um diretor ou administrador do local.
1. O DSSEM consultará o Gabinete do Chefe de Operações do Distrito e o Gabinete do Conselho Geral para implementar os procedimentos de reboque em conformidade com a lei de Maryland, que exige a colocação visível de sinalização informando os procedimentos de reboque em vigor. As empresas de caminhões de reboque são responsáveis pelo cumprimento da lei de Maryland, que proíbe rebocar um veículo por mais de 24 quilômetros da instalação de estacionamento de MCPS até um local de armazenamento de veículos rebocados.
 2. Quando os procedimentos de reboque estiverem em vigor, o DSSEM é responsável por providenciar o reboque a pedido do diretor/administrador da instalação. A decisão de rebocar um veículo fica a critério do diretor/administrador da instalação, considerando as circunstâncias exigentes.
 3. Diretores/administradores de instalações não podem providenciar reboque independente do DSSEM.
 4. O DSSEM fornecerá identificadores de permissão para estacionar, que devem ser colocados nos veículos, ou outras marcações para uso dos funcionários nas instalações de estacionamento de MCPS, conforme necessário.
- D. Os usos proibidos das instalações de estacionamento de MCPS incluem, entre outros, estacionar –
1. entre as 12 e as 5 da manhã¹;
 2. em faixas de incêndio;
 3. em vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem exibir identificadores de autorização de estacionamento para deficientes emitidos pelo estado ou placas de licença autorizando o uso de tais vagas de estacionamento;

¹ O diretor/administrador da instalação pode solicitar o reboque quando eventos escolares, clima ou outras circunstâncias exigirem o uso do estacionamento após o horário estabelecido.

4. de maneira que bloqueie calçadas ou áreas marcadas com listras,
5. mediante a recusa de uma solicitação para deixar a área de propriedade de MCPS, conforme estabelecido no Regulamento COC-RA de MCPS, *Invasão ou Perturbação Intencional nas Dependências de MCPS*; ou
6. por razões relacionadas ao uso comercial e residencial não associado às funções de MCPS ou ao uso comunitário de instalações públicas, conforme estabelecido no Regulamento KGA-RA de MCPS, *Uso Comunitário de Escolas Públicas*.

IV. ESTACIONAMENTO PARA ALUNOS

MCPS pode fornecer um número limitado de vagas de estacionamento para alunos que precisem providenciar seu próprio transporte.

- A. Cada diretor de escola do ensino médio determina, anualmente, o número de vagas de estacionamento nas dependências da escola que serão disponibilizadas aos alunos.
- B. A autorização de estacionamento para alunos é um privilégio e não um direito.
- C. Os alunos estão sujeitos a todas as leis e regras escolares locais com relação à condução e ao estacionamento de veículos nas dependências da escola.
- D. Nas escolas do ensino médio onde o estacionamento será disponibilizado aos alunos, o diretor é responsável por consultar os representantes dos alunos para desenvolver as regras escolares locais relativas à alocação de vagas de estacionamento para alunos. As regras da escola local devem incluir o seguinte:
 1. Estratégias para incentivar alunos e funcionários a levarem em consideração o impacto ambiental de dirigir para a escola e para promover opções de transporte ambientalmente sustentáveis sempre que possível, a fim de minimizar o número de alunos dirigindo para a escola.
 2. Ordem de prioridade para alocação de identificadores de permissão de estacionamento para alunos, conforme apropriado, para –
 - a) alunos com deficiência,
 - b) alunos que participam de programas de trabalho supervisionados da escola,

- c) alunos que frequentam instituições locais de ensino superior em período parcial,
 - d) alunos em horários escolares de meio período,
 - e) alunos participando de atividades extracurriculares, ou
 - f) alunos com necessidades incomuns, conforme determinado pelo diretor e/ou representante designado.
3. Prazos para pedidos de licença e requisitos para renovações.
- E. Os diretores usarão uma variedade de estratégias de comunicação para informar os pais/responsáveis e os alunos sobre este regulamento e regras, procedimentos e cronogramas da escola local relacionados ao estacionamento do aluno e ao processo de solicitação de identificadores de permissão de estacionamento na escola.
- F. Os seguintes procedimentos devem ser implementados sempre que houver estacionamento para alunos:
- 1. Um identificador de permissão de estacionamento é emitido para um aluno somente após o preenchimento e a aprovação do Formulário 215-6 de MCPS, *Solicitação dos Pais/Responsáveis para Uso de Veículo Particular pelo Aluno*. As escolas podem coletar essas informações eletronicamente, mas também devem fornecer um processo de inscrição em papel.
 - 2. Se o aluno precisar usar um veículo familiar diferente do identificado no Formulário 215-6, o aluno deve registrar o veículo na secretaria da escola para estacioná-lo nas dependências da escola.
 - 3. Os identificadores de permissão de veículos para uso de alunos e funcionários do estacionamento da escola são emitidos pela Equipe do OOF e de Operações Financeiras da Escola.
 - 4. Toda escola do ensino médio que tiver vagas de estacionamento disponíveis para alunos pode cobrar uma taxa não reembolsável dos alunos, conforme determinado pelo Conselho e conforme estabelecido no Formulário 215-6.
 - a) A receita do estacionamento estudantil deve ser processada por meio do Fundo de Atividade Independente (sigla em inglês, IAF). A receita deve ser contabilizada separadamente no sistema de contabilidade do IAF e deve ser incluída no relatório financeiro

atletico anual de final de ano e em outros relatórios, conforme necessário.

- b) A parte do orçamento operacional alocada para cada escola para a área de atletismo será ajustada pelo diretor do (Departamento de) Atletismo de Todo o Sistema considerando qualquer receita arrecadada com as taxas de estacionamento dos alunos ou conforme determinado pelo Conselho.
- G. Ações disciplinares para estacionar sem uma permissão de estacionamento estudantil válida, permissão temporária, sem o cumprimento de regras de estacionamento escolar local ou devido a violações descritas na seção III.C acima devem ser consistentes com o *Código de Conduta do Aluno MCPS* e o seguinte:
1. Um aluno que violar este regulamento receberá advertências com graduação por violação das regras de estacionamento. Esses avisos graduados podem incluir, mas não estão limitados a, avisos escritos ou adesivos de violação ou obrigações financeiras pela taxa diária de estacionamento.
 2. Em casos de dificuldades financeiras, um aluno pode ter a oportunidade de restituir a escola através de algum meio alternativo apropriado, além de uma obrigação financeira, conforme determinado pelo diretor e consistente com o Regulamento JNA-RB de MCPS, *Cobrança das Obrigações Financeiras do Aluno*.
 3. Após advertências com graduação, o carro do aluno pode ser rebocado. O reboque deve ser consistente com a seção III.B acima.

Fontes Relacionadas: Código Anotado de Maryland, Artigo de Transporte, Seções 21-10A-02, 03 e 06.

Histórico do Regulamento: Anteriormente, Regulamento No. 215-3, 21 de janeiro de 1980; revisado em 2 de maio de 1988; revisado em 8 de setembro de 1992; revisado em 27 de maio de 1997; revisado em 14 de janeiro de 2009; revisado em 15 de maio de 2014; revisado em 21 de fevereiro de 2023.

DECLARAÇÃO DE NÃO DISCRIMINAÇÃO DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) proíbe a discriminação ilegal com base em raça, etnia, cor, ancestralidade, país de origem, nacionalidade, religião, status migratório, sexo, gênero, identidade de gênero, expressão de gênero, orientação sexual, estrutura familiar/status parental, estado civil, idade, habilidade (cognitiva, social/emocional e física), pobreza e status socioeconômico, idioma ou outros atributos ou afiliações protegidos legal ou constitucionalmente. A discriminação mina os esforços de longa data da nossa comunidade para criar, fomentar e promover a equidade, inclusão e aceitação para todos. O Conselho proíbe o uso de linguagem e/ou a exibição de imagens e símbolos que promovam o ódio e possam causar interrupções substanciais nas operações ou atividades escolares ou distritais. Para mais informações, por favor revise a Política ACA do Conselho de Educação do Condado de Montgomery, *Não Discriminação, Equidade e Proficiência Cultural*. Essa política afirma a convicção do Conselho de Educação de que cada aluno é importante e, em particular, de que os resultados educacionais nunca devem ser previsíveis de acordo com características pessoais reais ou percebidas de qualquer indivíduo. A Política também reconhece que a equidade requer medidas proativas para identificar e corrigir preconceitos implícitos, práticas que têm um impacto desigual injustificado e barreiras estruturais e institucionais que impedem a igualdade de oportunidades educacionais ou profissionais. MCPS também fornece acesso igual para os escoteiros/escoteiras e outros grupos designados voltados aos jovens.**

Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra alunos de MCPS*	Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra membros da equipe de MCPS*
Director of Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para solicitação de acomodações para um aluno sob a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973	Para solicitação de acomodações para membros da equipe sob a Lei dos Americanos com Deficiência
Section 504 Coordinator Office of Academic Officer Resolution and Compliance Unit 850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850 240-740-3230 RACU@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para perguntas ou reclamações sobre discriminação sexual sob o Título IX, incluindo assédio sexual, contra alunos ou membros da equipe*	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Reclamações de discriminação podem ser apresentadas a outros órgãos, tais como: Comissão de Oportunidades Iguais de Emprego dos EUA U.S. (Equal Employment Opportunity Commission - EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Comissão de Direitos Civis de Maryland (Maryland Commission on Civil Rights - MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; ou Departamento de Educação dos EUA, gabinete de Direitos Civis (U.S. Department of Education, Office for Civil Rights - OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

**Esta notificação está em conformidade com a Lei Federal de Educação Primária e Secundária, conforme alterada.

Este documento está disponível, mediante solicitação, em outros idiomas além do inglês e em um formato alternativo de acordo com a *Lei dos Americanos com Deficiência (Americans with Disabilities Act)*, através de solicitação ao Gabinete de Comunicações de MCPS nos seguintes contatos 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou PIO@mcpsmd.org. Indivíduos que precisarem de interpretação em linguagem de sinais ou transliteração de fala com complementos podem entrar em contato com o Escritório de Serviços de Interpretação de MCPS (Office of Interpreting Services) nos seguintes contatos 240-740-1800, 301-637-2958 (VP), mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.