

REGULAMENTO

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Termos Relacionados:	ABA, ABC, ABC-RA, COA-RB, COB-RA, COC-RA, GCC-RA, IJA-RC, IRB-RA, JHC, JHC-RA, KGA-RA
Divisões Responsáveis:	Divisão de Liderança e Aperfeiçoamento Escolar; Divisão de Serviços de Tecnologia; Divisão de Segurança e Gestão de Emergências; Chefe de Gabinete

Visitantes da Escola

I. PROPÓSITO

Estabelecer procedimentos que regulem a entrada de visitantes nas escolas durante o horário de aulas.

II. DEFINIÇÕES

O *dia do aluno* começa no horário em que os alunos chegam e termina quando o sinal de saída indica o fim do dia letivo.

III. PROCEDIMENTOS

- A. Os visitantes de qualquer unidade escolar das Escolas Públicas do Condado de Montgomery (sigla em inglês, MCPS) durante o dia do aluno devem registrar sua entrada e saída do prédio utilizando o Sistema de Gerenciamento de Visitantes (siglas em inglês, VMS) ou, conforme orientação específica, obter autorização na chegada e antes de iniciar qualquer atividade relacionada à escola, além de usar uma etiqueta de identificação de visitante o tempo todo.
 1. Os visitantes deverão apresentar um documento de identificação com foto.
 2. Um documento de identificação com foto (por exemplo, uma carteira de motorista) emitido por um estado dos EUA ou pelo Distrito de Columbia será digitalizado no VMS e comparado com o Registro Público Nacional de Agressores Sexuais do Departamento de Justiça dos EUA, que reúne

registros de agressores sexuais dos 50 estados dos EUA, do Distrito de Columbia, dos Territórios dos EUA e do ¹Território Indígena.

3. Se um visitante não puder fornecer um documento de identificação com foto emitido por um estado dos EUA ou por Washington, D.C., um funcionário da escola deverá inserir manualmente o nome do indivíduo no terminal do VMS e, em seguida, consultar o site do Registro Nacional de Agressores Sexuais do Departamento de Justiça dos EUA.
- B. Os prestadores de serviço de MCPS devem exibir identificação enquanto trabalham nas dependências da escola. Os prestadores de serviço de MCPS são indivíduos que fornecem serviços a MCPS, conforme estabelecido em contrato com MCPS. Esses indivíduos incluem os funcionários diretos da entidade contratante, bem como subcontratados e/ou contratados independentes que o prestador de serviço contratado utilize para executar o trabalho exigido pelo contrato com MCPS.
1. Conforme orientação da divisão contratante (por exemplo, a Divisão de Gestão Financeira ou a Divisão de Operações Distritais), os prestadores de serviço poderão receber uma identificação emitida por MCPS, que deve ser exibida.
 2. Os prestadores de serviço que não possuem identificação emitida por MCPS devem se apresentar no local de registro de visitantes da escola e receber um crachá VMS, conforme estabelecido na seção A acima.
- C. O diretor é responsável por garantir o seguinte:
1. Todas as unidades escolares de MCPS devem ter uma pessoa designada para monitorar o local de registro de visitantes, manter o registro de entrada de visitantes e emitir um crachá de visitante. Este local ficará na secretaria ou no corredor da entrada principal.
 2. Um registro de entrada de visitantes deve incluir uma seção para o nome completo do visitante, o horário em que o visitante realizou o registro de entrada, onde o visitante estará no prédio e o horário em que o visitante realizou o registro de saída. A permissão para visitar a escola poderá ser revogada caso o visitante não cumpra o propósito declarado da visita ou viole qualquer política ou regulamento.
 3. Uma cópia do registro diário de presença da escola deve ser mantida em arquivo por três anos.

¹ "Território Indígena" é o termo utilizado no site do Registro Nacional de Ofensores Sexuais do Departamento de Justiça dos Estados Unidos.

4. Uma placa de boas-vindas padrão da escola deve ser colocada em todas as portas externas. A placa instruirá todos os visitantes a usar a entrada principal, dirigir-se ao local de registro e seguir os protocolos de visita adequados.
5. Todas as portas externas devem ser mantidas trancadas, exceto a entrada principal e as entradas designadas do prédio, por onde os alunos acessam as instalações a partir de salas de aula provisórias ou para outras atividades ao ar livre, conforme apropriado.

D. As visitas são programadas da seguinte forma:

1. Visitas à sala de aula e reuniões com pais/responsáveis de alunos matriculados:
 - a) O processo para agendar uma visita à sala de aula ou uma reunião com os pais/responsáveis dos alunos matriculados estará disponível em cada escola.
 - b) Essas visitas são permitidas a critério do diretor.
 - c) As visitas e/ou reuniões de pais/responsáveis na sala de aula devem ser agendadas com antecedência.
 - d) As visitas e reuniões em sala de aula devem ser realizadas de forma a não interferir nas atividades de aprendizagem de nenhum aluno da turma.
 - e) Para facilitar a implementação das leis federais e estaduais relativas a alunos com deficiência, os pais/responsáveis que desejarem gravar em áudio uma reunião da equipe do Programa Individualizado de Educação (sigla em inglês, IEP) terão permissão para fazê-lo. Gravações de vídeo não são permitidas, a menos que essa proibição impeça o acesso dos pais/responsáveis aos seus direitos previstos nas leis estaduais e federais.
 - (1) Se um pai/responsável gravar em áudio uma reunião da equipe do IEP, os funcionários da escola também gravarão a reunião em áudio.

- (2) Segundo a Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família (sigla em inglês, FERPA), a gravação feita pela escola é considerada um "registro educacional" e deve ser mantida em sigilo como parte do histórico do aluno, conforme as disposições do Regulamento JOA-RA de MCPS, *Registros dos Alunos*.
- (3) Espera-se que a gravação de áudio não seja compartilhada por MCPS nem pelos pais/responsáveis, nem divulgada sem consentimento prévio, exceto quando necessário para procedimentos nos termos da legislação estadual ou federal, ou para implementar a prestação de serviços educacionais ao aluno.

2. Visitas à Escola por Pais/Responsáveis de Alunos em Potencial:

- a) Espera-se que todas as escolas acolham com satisfação a oportunidade de compartilhar os pontos fortes de seus programas educacionais com os pais/responsáveis dos futuros alunos.
- b) Cada escola estabelecerá um processo para visitas de pais/responsáveis de alunos em potencial, que incluirá a oportunidade, pelo menos uma vez por mês, para que os pais/responsáveis de alunos em potencial visitem a escola e observem o programa educacional.
- c) O processo para que pais/responsáveis de futuros alunos agendem uma visita à escola estará disponível em cada instituição de ensino.
- d) As escolas devem se esforçar para atender aos pedidos dos pais/responsáveis para visitar os programas de educação especial antes das reuniões da equipe do IEP, onde esses locais de colocação podem ser considerados pela equipe do IEP. Os diretores, professores de apoio da educação especial e/ou supervisores de educação especial dos programas a serem visitados devem coordenar a visita com os pais/responsáveis.

3. Visitas à escola por crianças em idade escolar que não estão matriculadas na instituição:

- a) Cada escola local pode estabelecer seu próprio protocolo em relação à permissão ou não de visitas de crianças em idade escolar que não estejam matriculadas na instituição.
- b) O protocolo específico para cada escola será estabelecido levando em consideração a idade dos alunos e qualquer possível interrupção no horário escolar da população estudantil da escola.
- c) As visitas de crianças em idade escolar que não estejam matriculadas na escola devem ser realizadas de forma a não interferir nas atividades em sala de aula de nenhum aluno da escola.
- d) Na maioria dos casos, a visita de crianças em idade escolar que não estejam matriculadas na escola, mesmo que permitida pela instituição, não será autorizada por mais de um dia letivo.

4. Outras Visitas e Passeios

Para garantir a qualidade da experiência para todos os visitantes e minimizar a interrupção das atividades escolares e administrativas, é necessário fazer reserva antecipada para todas as visitas escolares, sessões informativas, observações e visitas às instalações por delegações internacionais, outras instituições de ensino e outras entidades da comunidade. MCPS atenderá a esses pedidos sempre que for viável. Qualquer indivíduo ou grupo interessado em visitar, observar ou fazer um tour por um programa ou instalação específica deve entrar em contato primeiramente com o chefe de gabinete do superintendente de escolas.

- a) O chefe de gabinete/representante designado será responsável por gerenciar todos os pedidos de visitas/passeios e coordenar com os escritórios apropriados. O chefe de gabinete aprovará os pedidos de visitas/passeios a escolas não especificadas no item (1) abaixo. O chefe de gabinete deverá notificar o superintendente escolar, os departamentos responsáveis e os membros do Conselho de Educação do Condado de Montgomery, conforme apropriado.
- (1) Os diretores ~~de área~~ da Divisão de Liderança e Melhoria Escolar (sigla em inglês, DSLI) terão a aprovação final para todas as visitas/passeios escolares realizados por pais/responsáveis de alunos atuais e futuros, bem como de crianças em idade escolar que não estejam matriculadas na escola, conforme estabelecido nas seções III.C.1, 2 e 3

acima. Os diretores devem consultar o diretor de área da DSLI antes de aceitar qualquer solicitação desse tipo.

- (2) Os diretores responsáveis por locais de trabalho que não sejam escolas terão a aprovação final para as visitas a esses locais.
 - b) As reservas devem ser feitas com pelo menos três a quatro semanas de antecedência e, para grupos grandes de 10 ou mais pessoas, com pelo menos quatro semanas de antecedência.
 - c) Visitas/passeios em grupo não serão oferecidos durante determinados períodos, conforme determinado pelo chefe de gabinete do superintendente, a fim de minimizar interrupções no ensino e/ou nas operações (por exemplo, início do ano letivo, feriados, períodos de avaliação e final de trimestres/semestres).
- D. Os pedidos de pais/responsáveis para que um professor particular contratado por eles venha à escola para trabalhar com o aluno durante o horário escolar não podem ser aprovados.

Fonte Relacionada: *Código do Condado de Montgomery*, §47-2, Horas e Locais de Operação

Histórico do Regulamento: Anteriormente, Regulamento 270-1, 9 de maio de 1975 (Informações do diretório atualizadas); revisado em 20 de junho de 2000; anteriormente, Regulamento COA-RA, Alterado para Regulamento ABA-RB e revisado em 1º de julho de 2008; revisado em 15 de junho de 2016; revisado em 6 de março de 2017; revisado em 16 de dezembro de 2025.

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.*

É política do estado de Maryland que todas as escolas e programas escolares públicos e financiados por fundos públicos operem em conformidade com:

- (1) Título VI da *Lei Federal de Direitos Cívicos de 1964*; e
- (2) Título 26, Subtítulo 7 do Artigo de Educação do Código de Maryland, que afirma que escolas e programas públicos e financiados com recursos públicos não podem
 - (a) discriminar um aluno atual, um aluno em potencial ou os pais ou responsáveis de um aluno atual ou em potencial com base em raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência;
 - (b) recusar a matrícula de um aluno em potencial, expulsar um aluno atual ou reter privilégios de um aluno atual, um aluno em potencial ou do pai ou responsável de um aluno atual ou em potencial por causa da raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência de um indivíduo; ou
 - (c) disciplinar, invocar uma penalidade ou tomar qualquer outra ação de retaliação contra um aluno ou pai ou responsável de um aluno que registre uma reclamação alegando que o programa ou a escola discriminou o aluno, independentemente do resultado da reclamação.**

Observe que as informações de contato e os requisitos de conteúdo federais, estaduais ou locais podem mudar entre as edições deste documento e substituirão as declarações e referências contidas nesta versão. Consulte a versão on-line para obter as informações mais atualizadas em www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

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 Conduct and Appeals (Diretor de Conduta Estudantil e Recursos) Divisão de Equidade e Desenvolvimento Organizacional 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer (Agente de Conformidade de Recursos Humanos) Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Talentos Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, 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 (Coordenador da Seção 504) Divisão de Serviços de Apoio Especializado, Departamento de Orientação Escolar 850 Hungerford Drive, Room 170, Rockville, MD 20850 240-987-8031 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator (Coordenador de Conformidade com a ADA) Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Talentos Departamento de Conformidade e Investigações 15 West Gude Drive, Suite B400, 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 (Coordenador do Título IX) Divisão de Equidade e Desenvolvimento Organizacional, Departamento de Conduta Estudantil e Recursos 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

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

**Esta notificação está em conformidade com a Seção 13A.01.07 do Código de Regulamentos de Maryland.

***Reclamações de discriminação podem ser apresentadas a outros órgãos, tais como: 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); 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; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov; ou U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), 61 Forsyth St. S.W., Suite 19T10, Atlanta, GA 30303, 404-974-9406 e TDD: 800-877-8339, OCR.Atlanta@ed.gov, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

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.