

QUY ĐỊNH

CÁC TRƯỜNG CÔNG LẬP QUẬN MONTGOMERY

Mục Liên Quan: ECM, ECM-RA

Văn phòng Trách nhiệm: Văn phòng Giám đốc Tài chính; Văn phòng An ninh và Tuân thủ;
Văn phòng Quản lý Cơ sở/Phòng Bảo trì và Điều hành

Chìa khóa và Thẻ cho Hệ thống Kiểm soát Việc Truy cập Cơ sở MCPS

I. MỤC ĐÍCH

Để bảo đảm sự an toàn cho các trường học và cơ sở của Các Trường Công Lập Quận Montgomery (MCPS) do MCPS sở hữu hoặc điều hành

Để thiết lập các quy trình phân phát, thay thế và thu hồi chìa khóa và Thẻ cho Hệ thống Kiểm soát Truy cập (ACS)

II. ĐỊNH NGHĨA

- A. *Người quản lý tòa nhà phù hợp* có nghĩa là người được chỉ định của giám đốc các trường học có trách nhiệm về các chức vụ hành chính hay điều hành cụ thể của MCPS. Vì mục đích của quy định này, *quản trị viên tòa nhà phù hợp* có nghĩa –
- hiệu trưởng trường học địa phương cho các trường học địa phương, và
 - giám đốc hoặc giám đốc của các đơn vị điều hành khác tại các cơ sở do MCPS sở hữu hoặc điều hành.
- B. *Chìa khóa chính* nghĩa là một chìa khóa hiện hữu mà cung cấp quyền truy cập vào từ bên ngoài và bên trong tòa nhà, bao gồm cả tủ quần áo và các kho lưu trữ khác trong tòa nhà.
- C. *Thành viên đơn vị* có nghĩa là nhân viên đủ điều kiện trở thành thành viên của một trong các hiệp hội nhân viên đại diện cho nhân viên MCPS.

III. PHƯƠNG THỨC

A. Trách nhiệm với Chìa khóa và Thẻ ACS

An ninh của việc tiếp cận các trường học và các cơ sở khác do MCPS sở hữu hoặc điều hành được quản lý và giám sát chính yếu như sau:

1. Văn phòng Bảo mật và Tuân thủ (OSC) giám sát việc phân phát, kiểm soát quyền truy cập và giám sát thẻ ACS cũng như quyền truy cập của nhân viên. Kiểm soát truy cập và phân phát thẻ ACS được OSC quản lý chính yếu nhằm bảo đảm tính nhất quán và bảo mật trên toàn hệ thống.
2. Office of Facilities Maintenance/Division of Maintenance và Operations (DMO) giám sát việc phân phát, thay thế và thu hồi chìa khóa.

B. Quyền Truy cập Chung

1. Để có thể tiếp cận thích hợp các nơi trong trường học hoặc các cơ sở khác, cả trong và sau giờ làm việc, tất cả thành viên đơn vị của tòa nhà đó sẽ được bảo đảm quyền tiếp cận văn phòng, phòng khách, phòng làm việc và công hành lang bên trong, nếu cần thiết cho công việc của họ.
2. Tất cả thành viên đơn vị đều được cấp thẻ ACS.
 - a) Các thành viên của đơn vị còn được cung cấp thêm các chìa khóa cần thiết để bảo đảm các lớp học hoặc văn phòng tương ứng của họ.
 - b) Mặc dù cần thiết đối với các thành viên đơn vị trong các tòa nhà sử dụng khóa hiện hữu cho lớp học và cửa văn phòng, chìa khóa cũng được cung cấp cho các thành viên đơn vị trong các tòa nhà được trang bị ACS để truy cập, như một biện pháp dự phòng trong trường hợp khẩn cấp có thể phá hỏng hệ thống ACS.
 - c) Bắt buộc tất cả các thành viên đơn vị phải cho thấy thẻ ACS một cách dễ dàng trên người của họ với mục đích nhận dạng trong giờ làm việc và theo chỉ dẫn cho các sự kiện do MCPS tài trợ.
3. Theo yêu cầu, và được sự chấp thuận của người quản lý tòa nhà thích hợp, các thành viên trong đơn vị có thể được cấp quyền truy cập tạm thời vào cửa bên ngoài trong khu vực của họ trong tòa nhà trong giờ không làm việc.
4. OSC sẽ thiết lập các giao thức để cung cấp và giám sát quyền tiếp cận tòa nhà cho các thành viên đơn vị có thể được chỉ định đến nhiều địa điểm.

5. Khi một thành viên đơn vị chuyển đến một địa điểm khác, chấm dứt công việc hoặc được nghỉ phép hành chính—
- a) nhân viên phải nộp chìa khóa và thẻ ACS cho người giám thị/người được chỉ định của họ; và
 - b) người giám thị của họ phải thông báo cho người đứng đầu OSC/người được chỉ định trong vòng 24 giờ kể từ khi chuyển, chấm dứt hoặc được xếp nghỉ theo thủ tục hành chính của một thành viên đơn vị.
 - c) OSC sẽ tắt ACS ngay lập tức và không muộn hơn 24 giờ sau khi thông báo.
 - d) Trong trường hợp thay đổi hiệu trưởng, tất cả chìa khóa của trường học thông thường sẽ được hiệu trưởng sắp mãn nhiệm trao trực tiếp cho hiệu trưởng mới hoặc hiệu trưởng tạm thời.

C. Chìa khóa

1. Chìa khóa Mỗi Tòa nhà

- a) DMO phân bổ tổng số chìa khóa chính cho mỗi trường, dựa trên những yếu tố sau: một chìa khóa cho mỗi nhân viên sau đây được chỉ định phụ trách một cơ sở: hiệu trưởng hoặc quản trị viên tòa nhà phù hợp, phó hiệu trưởng, quản trị viên kinh doanh của trường, quản lý dịch vụ tòa nhà, nhân viên an ninh được chỉ định, kỹ thuật viên bảo trì phòng ngừa và chuyên gia phòng ngừa, phụ tá giám đốc dịch vụ tòa nhà và nhân viên Ban Điều phối Liên ngành.
- b) Ba chìa khóa chính bổ sung sẽ được đặt trong hộp đựng chìa khóa của trường địa phương để hiệu trưởng tùy ý phân phát.

2. Trách nhiệm

- a) Quản trị viên tòa nhà phù hợp chịu trách nhiệm kiểm soát, phân phối và sử dụng các chìa khóa chính được chỉ định cho tòa nhà.
- b) Các thành viên của đơn vị không được chia sẻ chìa khóa hoặc thẻ ACS.

3. Chìa khóa BỔ sung
 - a) DMO chịu trách nhiệm lưu trữ chìa khóa bổ sung cho trường học/cơ sở cũng như chìa khóa chính của từng tòa nhà trong kho chìa khóa.
 - b) Hiệu trưởng hoặc người quản lý tòa nhà phù hợp có trách nhiệm cất giữ bất kỳ chìa khóa bổ sung nào của trường ở một địa điểm an toàn.
4. Tạo Bản sao của Chìa khóa
 - a) Việc làm một bản sao chìa khóa là trách nhiệm duy nhất của DMO. Chìa khóa chính không được phép sao chép bởi nhân viên trường học/cơ sở MCPS địa phương.
 - b) Không có chìa khóa chính nào được phép sao chép nếu không có sự chấp thuận của giám đốc DMO.
 - c) Nếu cần có chìa khóa được sao chép, quản trị viên tòa nhà thích hợp sẽ yêu cầu qua email tới giám đốc DMO và phải nêu rõ lý do yêu cầu.
5. Chìa khóa cho Trường học Mới
 - a) Sau khi hoàn tất cơ sở trường học mới, nhà thầu sẽ cung cấp đầy đủ bộ chìa khóa có gắn thẻ cho Giám đốc Văn phòng Xây cất. Giám đốc Ban Kế hoạch, Thiết kế và Xây cất sau đó sẽ chuyển chìa khóa cho giám đốc DMO, mà sẽ họp với hiệu trưởng để xác định những chìa khóa nội thất nào mà sẽ cần thiết để điều hành nhà máy của trường. Trong mọi trường hợp, một bộ chìa khóa sẽ được giữ nguyên và mọi chìa khóa thừa còn lại sẽ được gắn thẻ chính xác và gửi vào kho khóa do DMO điều hành.
 - b) Trong trường hợp trường học mới chưa được hoàn tất hoàn toàn, nhưng đã có người sử dụng một phần tại thời điểm sử dụng, tất cả chìa khóa sẽ được gắn thẻ và giao cho giám đốc xây cất theo đoạn đầu tiên của quy định này.
 - c) Trong trường hợp trường học mới hoàn thành nhưng chưa có người sử dụng ngay, trách nhiệm hoàn toàn đối với trường mới, bao gồm cả việc phân phát chìa khóa, sẽ do Giám đốc Văn phòng Quản lý Cơ sở xác định.

6. Chìa khóa BỔ sung cho các Trường học Hiện tại

Các thủ tục liên quan đến chìa khóa bổ sung cho các tòa nhà trường học hiện tại cũng giống như trên, ngoại trừ việc không cấp thêm chìa khóa chính cho bất kỳ ai. Chìa khóa chính để bổ sung phải là chủ yếu cho tòa nhà hiện có.

D. Thẻ và Chìa khóa ACS Bị Mất, Thất lạc hoặc Hư hỏng

1. Trong trường hợp thẻ hoặc chìa khóa ACS bị mất, thất lạc hoặc bị hư hỏng, các thành viên đơn vị phải thông báo kịp thời cho người giám thị hoặc quản trị viên kinh doanh trường học.
2. Ngoài ra, nhân viên phải liên lạc ngay với OSC để ngưng sự hoạt động của thẻ bị mất và yêu cầu một thẻ thay thế.
3. Một khoản phí rất ít có thể được tính cho việc thay thế thẻ, không vượt quá chi phí sản xuất và kích hoạt thẻ mới.
4. Chìa khóa bị hỏng sẽ được thay thế miễn phí cho thành viên đơn vị.
5. Giám đốc tài chính/người được chỉ định có toàn quyền đánh giá các khoản phí hợp lý đối với các thành viên đơn vị nếu bị mất chìa khóa nhiều lần. Giám đốc DMO sẽ đề nghị mức phí tổn cho Giám đốc Văn phòng Điều hành Khu vực không vượt quá chi phí cắt chìa khóa và làm lại ổ khóa bị ảnh hưởng do mất chìa khóa.

Lịch sử Quy định: Quy định trước đây số 2306, Ngày 19 Tháng 5, 1975; tái bản Tháng 4, 1988; sửa đổi Ngày 6 Tháng 11, 1992; sửa đổi Ngày 11 Tháng 6, 1993; sửa đổi Ngày 4 Tháng 3, 2005; sửa đổi Ngày 22 Tháng 8, 2024.

LỜI TUYÊN BỐ KHÔNG KỶ THỊ MCPS

Các Trường Công Lập Quận Montgomery (MCPS) cấm chỉ việc kỳ thị bất hợp pháp dựa theo chủng tộc, sắc tộc, màu da, tổ tiên, nguồn gốc quốc gia, quốc tịch, tôn giáo, tình trạng nhập cư, giới tính, thể hiện giới tính, biểu lộ giới tính, định hướng giới tính, tình trạng gia đình/cha mẹ, tình trạng hôn nhân, tuổi, khả năng (trí tuệ, tình cảm/xã hội, và thể chất), tình trạng nghèo khó và tình trạng kinh tế xã hội, hay ngôn ngữ, hay các thuộc tính khác hợp pháp hay được bảo vệ theo hiến pháp hay nhập đoàn. Kỳ thị làm suy yếu nỗ lực lâu dài của cộng đồng trong việc sáng tạo, nuôi dưỡng, và thúc đẩy sự công bằng, bao gồm và chấp nhận tất cả. Hội đồng nghiêm cấm việc sử dụng ngôn ngữ và/trung bày các hình ảnh và biểu tượng kích động sự thù hận và có thể được xem là gây sự gián đoạn đáng kể cho các hoạt động hay điều hành của trường học hay địa hạt. Để biết thêm thông tin, yêu cầu xem lại Chính Sách ACA của Hội Đồng Giáo Dục Quận Montgomery, Không Kỳ Thị, Sự Công Bằng và Thành Thạo Văn Hoá. Chính sách này xác nhận niềm tin của Hội Đồng là mỗi học sinh đều là quan trọng, và đặc biệt là những thành quả giáo dục không bao giờ có thể dự đoán được qua những đặc điểm thật sự hay chủ quan của bất cứ cá nhân nào. Chính sách cũng thừa nhận rằng sự bình đẳng đòi hỏi các bước chủ động để xác định và sửa lại những thiên lệch tiềm ẩn, các thực tập có ảnh hưởng không chính đáng, và các cản trở về cơ cấu và tổ chức ngăn cản sự công bằng trong các cơ hội giáo dục hay việc làm. MCPS cũng cung cấp sự tiếp cận công bằng với Hướng Đạo Trai/Gái hay các nhóm trẻ được chỉ định khác.*

A. Chính sách của tiểu bang Maryland là tất cả các trường học công lập và chương trình trường học công lập đều hoạt động phù hợp với:

(1) Title VI of the federal Civil Rights Act of 1964; Và

(2) Title 26, Subtitle 7 of the Education Article of the Maryland Code, trong đó nêu rõ rằng các trường công lập và chương trình công lập có thể không được

(a) kỳ thị với học sinh hiện tại, học sinh tương lai hoặc phụ huynh hoặc người giám hộ của học sinh hiện tại hoặc tương lai dựa trên chủng tộc, dân tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, tình trạng hôn nhân, giới tính định hướng, bản dạng giới hoặc khuyết tật;

(b) từ chối ghi danh một học sinh tương lai, đuổi học một học sinh hiện tại hoặc giữ lại các đặc quyền dành cho một học sinh hiện tại, một học sinh tương lai hoặc cha mẹ hoặc người giám hộ của một học sinh hiện tại hoặc tương lai vì chủng tộc, dân tộc, màu da của một cá nhân, tôn giáo, giới tính, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, tình trạng hôn nhân, khuynh hướng tình dục, bản dạng giới hoặc tình trạng khuyết tật; hoặc

(c) kỷ luật, đưa ra hình phạt hoặc thực hiện bất kỳ hành động trả thù nào khác đối với học sinh, phụ huynh hoặc người giám hộ của học sinh đã nộp đơn khiếu nại cáo buộc rằng chương trình hoặc trường học đã kỳ thị với học sinh, bất kể kết quả của kết khiếu nại.**

Xin lưu ý rằng thông tin liên lạc và các điều kiện về nội dung của liên bang, tiểu bang hoặc địa phương có thể thay đổi giữa các phiên bản của tài liệu này và sẽ thay thế các lời tuyên bố và tài liệu tham khảo có trong phiên bản này. Yêu cầu xem phiên bản trực tuyến để biết thông tin cập nhật mới nhất tại www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với các học sinh MCPS***	Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với nhân viên MCPS***
Giám đốc của Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, 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
Đối với các yêu cầu của học sinh về các thích nghi dưới Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973	Đối với các yêu cầu của nhân viên về các thích nghi dưới Americans with Disabilities Act
Section 504 Coordinator Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@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
Đối với các câu hỏi hoặc khiếu nại về phân biệt giới tính theo Title IX, bao gồm quấy rối tình dục đối với học sinh hoặc nhân viên***	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Thông báo này tuân thủ Elementary and Secondary Education Act, của liên bang, đã được sửa đổi.

**Thông báo này tuân thủ Code of Maryland Regulations Section 13A.01.07.

***Các khiếu nại về kỳ thị có thể được gửi đến các cơ quan khác, chẳng hạn như sau: 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; or 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, or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Tài liệu này cũng có trong những ngôn ngữ khác ngoài Anh ngữ và trong hình dạng khác khi được yêu cầu, thể theo đạo luật Americans with Disabilities Act, bằng cách liên lạc với MCPS Office of Communications, tại 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), hay PIO@mcpsmd.org. Cá nhân nào cần thông dịch bằng dấu hiệu tay hay nhép miệng có thể tiếp xúc với MCPS Office of Interpreting Services tại 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) hay mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, hay MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.

Tháng 7 2024