

# REGULAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

---

**Termos Relacionados:** ECM, ECM-RA

**Gabinete Responsável:** Gabinete do Diretor Financeiro; Gabinete de Segurança e Conformidade; Gabinete de Gestão de Instalações/Divisão de Manutenção e Operações

## Chaves e Crachás do Sistema de Controle de Acesso para Áreas de Propriedade de MCPS

### I. PROPÓSITO

Proteger as escolas e instalações de Montgomery County Public Schools (MCPS), de propriedade ou operadas por MCPS

Estabelecer procedimentos para a distribuição, substituição e revogação de chaves e crachás do Sistema de Controle de Acesso (sigla em inglês, ACS)

### II. DEFINIÇÕES

A. *Administrador apropriado da construção* significa o representante designado pelo superintendente das escolas, responsável por funções administrativas ou operacionais específicas de MCPS. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por *administrador apropriado da construção* –

1. os diretores de escolas locais para as escolas locais e
2. os diretores escolares ou diretores-chefes de outras unidades operacionais em instalações de propriedade de MCPS ou geridas por MCPS.

B. *Chave mestra* significa uma chave física que fornece acesso a exteriores e interiores dos prédios, incluindo armários e outros espaços de armazenamento em uma construção.

C. *Membro da unidade* significa um funcionário que é elegível para ser membro de uma das associações de funcionários que representam os funcionários de MCPS.

### III. PROCEDIMENTOS

#### A. Responsabilidade pelas chaves e pelos crachás ACS

A segurança do acesso a escolas e outras instalações pertencentes ou geridas por MCPS é gerenciada centralmente e monitorada da seguinte forma:

1. O Gabinete de Segurança e Conformidade (sigla em inglês, OSC) supervisiona a distribuição, o controle de acesso e o monitoramento de crachás ACS, bem como o acesso de funcionários. A distribuição de crachás ACS e o controle de acesso são gerenciados centralmente pelo OSC para garantir consistência e segurança em todo o sistema.
2. O Gabinete de Manutenção de Instalações/Divisão de Manutenção e Operações (sigla em inglês, DMO) supervisiona a distribuição, substituição e revogação de chaves.

#### B. Acesso Geral

1. A fim de permitir o acesso adequado a espaços em escolas ou outras instalações, durante e após o horário de expediente, todos os membros da unidade desse prédio terão acesso seguro a escritórios, salas de convívio, salas de trabalho e portões internos do corredor, conforme necessário para o seu trabalho.
2. Todos os membros da unidade recebem crachás ACS.
  - a) Os membros da unidade também recebem as chaves necessárias para proteger seus respectivos espaços de sala de aula ou escritório.
  - b) Embora essencial para os membros da unidade em prédios onde fechaduras físicas para salas de aula e portas de escritório estão em uso, as chaves também são fornecidas aos membros da unidade em prédios equipados por ACS para acesso, como uma medida de contingência no caso de emergências que possam desativar o sistema ACS.
  - c) É obrigatório que todos os membros da unidade exibam seus crachás ACS de forma prominente em sua pessoa para fins de identificação durante o horário de expediente e conforme indicado para eventos patrocinados por MCPS.
3. Mediante solicitação, sujeita à aprovação do administrador apropriado do

prédio, os membros da unidade podem ter acesso temporário a uma porta externa em sua área do prédio durante o horário de folga.

4. O OSC estabelecerá protocolos para fornecer e monitorar o acesso aos prédios aos membros da unidade que possam ser atribuídos a vários locais.
5. Após a transferência de um membro da unidade para outro local, rescisão do contrato de trabalho ou colocação em licença administrativa-
  - a) Os funcionários devem entregar suas chaves e crachás ACS ao seu supervisor/designado; e
  - b) seu supervisor deve informar o chefe do OSC/representante designado dentro de 24 horas da transferência, rescisão ou colocação em licença administrativa de um membro da unidade.
  - c) O OSC desativará o ACS imediatamente e, o mais tardar, 24 horas após a notificação.
  - d) No caso de mudança de diretores escolares, todas as chaves do prédio da escola serão normalmente entregues ao diretor que estiver entrando ou ao diretor interino diretamente pelo diretor que estiver partindo.

## C. Chaves

### 1. Chaves por Prédio

- a) A DMO aloca o número total de chaves mestras para cada escola, com base no seguinte: uma chave para cada um dos seguintes membros da equipe designados para uma instalação: diretor escolar ou administrador apropriado do prédio, diretor(es) assistente(s), administrador(es) de negócios da escola, gerente de serviços do prédio, funcionário de segurança designado, técnicos de manutenção preventiva e especialistas em prevenção, gerente assistente de serviços do prédio e funcionários do Conselho de Coordenação Interinstitucional.
- b) Três chaves mestras adicionais serão colocadas na caixa de chaves da escola local para distribuição discricionária pelo diretor.

2. Responsabilidade

- a) O administrador apropriado do prédio é responsável pelo controle, distribuição e uso das chaves mestras atribuídas ao prédio.
- b) Os membros da unidade não devem compartilhar chaves ou crachás ACS.

3. Chaves Extras

- a) A DMO é responsável por armazenar chaves extras para escolas/instalações, bem como uma chave mestra para cada prédio em um cofre de chaves.
- b) O diretor ou administrador apropriado do prédio é responsável por manter quaisquer chaves extras para a escola em um local seguro.

4. Duplicação de Chaves

- a) A duplicação de chaves é da exclusiva responsabilidade da DMO. As chaves mestras não podem ser duplicadas pelo pessoal da escola local/instalação de MCPS.
- b) Nenhuma chave mestra pode ser duplicada sem a aprovação do diretor da DMO.
- c) Se for necessária uma chave duplicada, o administrador apropriado do prédio fará esse pedido, por e-mail, ao diretor da DMO e deve indicar o motivo do pedido.

5. Chaves para Novos Prédios Escolares

- a) Após a conclusão de um novo prédio escolar, o empreiteiro fornecerá um conjunto completo de chaves etiquetadas ao diretor da Divisão de Construção. O diretor da Divisão de Planejamento, Desenho e Construção entregará as chaves ao diretor da DMO que, em conferência com o diretor escolar, determinará quais chaves interiores serão necessárias para a operação da instalação escolar. Em cada caso, um conjunto completo de chaves será deixado com o diretor escolar, e quaisquer outras chaves restantes serão devidamente etiquetadas e depositadas no cofre de chaves, que é operado pela DMO.

- b) No caso de uma nova escola não estar totalmente concluída, mas parcialmente ocupada no momento da ocupação, todas as chaves serão etiquetadas e entregues ao diretor de construção conforme o primeiro parágrafo deste regulamento.
- c) No caso de uma nova escola estar concluída, mas não imediatamente ocupada, a responsabilidade total pela nova escola, incluindo a distribuição de chaves, será determinada pelo diretor do Gabinete de Gestão de Instalações.

6. Chaves para Adições a Prédios Escolares Existentes

Os procedimentos relativos às chaves para adições aos prédios escolares existentes são os mesmos descritos acima, exceto que nenhuma chave mestra adicional será dada a ninguém. A chave mestra para a adição deve ser do edifício existente.

D. Crachás e Chaves ACS Perdidos, Não Localizados ou Danificados

- 1. No caso de um crachá ou chave ACS perdido(a), não localizado(a) ou danificado(a), os membros da unidade são obrigados a informar imediatamente seu supervisor ou administrador de negócios da escola.
- 2. Além disso, os funcionários devem entrar em contato com o OSC imediatamente para desativar o crachá perdido e solicitar uma substituição.
- 3. Uma taxa nominal pode ser avaliada para substituições de crachás, não excedendo o custo de produção e ativação do novo crachá.
- 4. As chaves quebradas devem ser substituídas sem nenhum custo para o membro da unidade.
- 5. O diretor financeiro/representante designado tem o poder discricionário de avaliar taxas razoáveis aos membros da unidade por perda repetida de chaves. O diretor da DMO deve recomendar taxas ao chefe do Escritório de Operações Distritais que não devem exceder o custo de fazer o corte das chaves e recolocar fechaduras afetadas pela perda.

**Histórico do Regulamento:** Anteriormente, Regulamento No. 2306, 19 de maio de 1975; reimpresso em abril de 1988; revisado em 6 de novembro de 1992; revisado em 11 de junho de 1993; revisado em 4 de março de 2005; revisado em 22 de agosto de 2024.

# 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 Civis 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 federal, estadual ou local 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](http://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 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
<b>Para solicitação de acomodações para um aluno sob a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973</b>	<b>Para solicitação de acomodações para membros da equipe sob a Lei dos Americanos com Deficiência</b>
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
<b>Para perguntas ou reclamações sobre discriminação sexual sob o Título IX, incluindo assédio sexual, contra alunos ou membros da equipe***</b>	
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	

\*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](mailto: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](mailto:oeac.msde@maryland.gov); ou 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](http://OCR@ed.gov), ou [www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html](http://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](mailto: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](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org), ou [MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org](mailto:MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org).