

# REGLAMENTO

## ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY

---

**Registros relacionados:** ECM, ECM-RA

**Oficina responsable:** Oficina del Jefe Financiero (*Office of the Chief Financial Officer*); Oficina de Seguridad y Cumplimiento (*Office of Security and Compliance*); Oficina de Gestión de Instalaciones/División de Mantenimiento y Operaciones (*Office of Facilities Management/Division of Maintenance and Operations*)

### Llaves y gafetes del Sistema de Control de Acceso para propiedades de MCPS

#### I. PROPÓSITO

Para proteger las escuelas e instalaciones de las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (*Montgomery County Public Schools, MCPS*) que son propiedad de, o están administradas por, MCPS

Para establecer procedimientos para la distribución, reemplazo y revocación de llaves y gafetes del Sistema de Control de Acceso (*Access Control System, ACS*)

#### II. DEFINICIONES

A. *Administrador de edificio apropiado* significa la persona designada por el superintendente de escuelas responsable de funciones administrativas u operativas específicas de MCPS. A los efectos de este reglamento, *administrador de edificio apropiado* significa –

1. directores de escuelas locales para las escuelas locales, y
2. directores o jefes (*chiefs*) de otras unidades operativas en instalaciones que son propiedad de, o están administradas por, MCPS.

B. *Llave maestra* significa una llave física que proporciona acceso al exterior e interior del edificio, incluidos los armarios y otros espacios de almacenamiento dentro de un edificio.

- C. *Miembro de unidad* significa un empleado que es elegible para ser miembro de una de las asociaciones de empleados que representan a los empleados de MCPS.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Responsabilidad de las llaves y los gafetes de ACS

La seguridad del acceso a las escuelas y otras instalaciones que son propiedad de, o están administradas por, MCPS, se administra y monitorea de manera centralizada de la siguiente manera:

1. La Oficina de Seguridad y Cumplimiento (*Office of Security and Compliance, OSC*) supervisa la distribución, el control de acceso y el monitoreo de los gafetes de ACS y el acceso de los empleados. OSC gestiona de forma centralizada la distribución de los gafetes de ACS y el control de acceso para garantizar la coherencia y la seguridad en todo el sistema.
2. La Oficina de Gestión de Instalaciones/División de Mantenimiento y Operaciones (*Office of Facilities Management/Division of Maintenance and Operations (DMO)*) supervisa la distribución, el reemplazo y la revocación de llaves.

#### B. Acceso general

1. Para permitir el acceso apropiado a los espacios en las escuelas u otras instalaciones, tanto durante como después del horario laboral, todos los miembros de unidad de ese edificio tendrán acceso seguro a oficinas, salas para el personal, salas de trabajo y puertas de pasillos interiores, según sea necesario para su trabajo.
2. Todos los miembros de unidad reciben gafetes de ACS.
  - a) Los miembros de unidad también reciben las llaves necesarias para asegurar sus respectivos espacios de aula u oficina.
  - b) Si bien es esencial para los miembros de unidad en los edificios donde se utilizan cerraduras físicas para las aulas y las puertas de las oficinas, también se proporcionan llaves a los miembros de unidad en los edificios equipados por ACS para el acceso, como medida de contingencia en caso de emergencias que puedan inhabilitar el sistema de ACS.

- c) Es obligatorio que todos los miembros de unidad muestren sus gafetes de ACS de manera prominente en su persona, para fines de identificación durante las horas laborales, y según se indica para eventos patrocinados por MCPS.
3. Previa solicitud, sujeto a la aprobación del administrador de edificio correspondiente, los miembros de unidad pueden tener acceso temporal a una puerta exterior en su área del edificio durante las horas no laborales.
4. OSC establecerá protocolos para proporcionar y monitorear el acceso al edificio a los miembros de unidad que puedan ser asignados a múltiples ubicaciones.
5. Tras el traslado de un miembro de unidad a otra ubicación, la rescisión del empleo o la colocación en licencia administrativa—
  - a) los empleados deben entregar sus llaves y gafetes de ACS a su supervisor, o su persona designada; y
  - b) su supervisor debe informar al jefe de OSC, o su persona designada, dentro de las 24 horas posteriores al traslado, la rescisión o la colocación en licencia administrativa de un miembro de unidad.
  - c) OSC desactivará el ACS inmediatamente y a más tardar 24 horas después de la notificación.
  - d) En el caso de cambios de directores de escuela, todas las llaves del edificio escolar normalmente serán entregadas al director de escuela entrante o al director de escuela interino directamente por el director de escuela que se va.

C. Llaves

1. Llaves por edificio

- a) DMO asigna el número total de llaves maestras a cada escuela, basándose en lo siguiente: una llave para cada uno de los siguientes miembros del personal asignados a una instalación: el director de la escuela o el administrador de edificio apropiado, el subdirector(es) de la escuela, el administrador de asuntos escolares, el administrador de servicios de mantenimiento del edificio, el personal de seguridad designado, los técnicos de mantenimiento preventivo y los

especialistas preventivos, el administrador asistente de servicios de mantenimiento del edificio y los empleados del Consejo de Coordinación Interinstitucional (*Interagency Coordinating Board*).

- b) Se colocarán tres llaves maestras adicionales en la caja de llaves de la escuela local para que el director de la escuela las distribuya discrecionalmente.

2. Responsabilización

- a) El administrador de edificio apropiado es responsable del control, la distribución y el uso de las llaves maestras asignadas al edificio.
- b) Los miembros de unidad no deben compartir llaves ni gafetes de ACS.

3. Llaves adicionales

- a) DMO es responsable de almacenar llaves adicionales para las escuelas o instalaciones, así como una llave maestra para cada edificio en una bóveda de llaves.
- b) El director de la escuela o el administrador de edificio apropiado es responsable de mantener las llaves adicionales de la escuela en un lugar seguro.

4. Duplicado de llaves

- a) El duplicado de llaves es responsabilidad exclusiva de DMO. Las llaves maestras no pueden ser duplicadas por el personal de la escuela local o de las instalaciones de MCPS.
- b) No se podrá duplicar ninguna llave maestra sin la aprobación del director de DMO.
- c) Si se requiere una llave duplicada, el administrador de edificio apropiado realizará dicha solicitud por correo electrónico al director de DMO y deberá indicar el motivo de la solicitud.

5. Llaves para nuevos edificios escolares

- a) Una vez finalizado el nuevo edificio escolar, el contratista proporcionará un juego completo de llaves etiquetadas al director de

la División de Construcción (*Division of Construction*). Luego, el director de la División de Planificación, Diseño y Construcción (*Division of Planning, Design, and Construction*) entregará las llaves al director de DMO quien, en conferencia con el director de la escuela, determinará qué llaves interiores se necesitarán para las operaciones de la planta escolar. En cada caso, se dejará un juego completo de llaves al director de la escuela, y las llaves sobrantes restantes se etiquetarán adecuadamente y se depositarán en la bóveda de llaves, que es administrada por DMO.

- b) En el caso de que una nueva escuela no esté completamente terminada, pero parcialmente ocupada al momento de su ocupación, todas las llaves serán etiquetadas y entregadas al director de construcción de acuerdo con el primer párrafo de este reglamento.
- c) En el caso de que se termine una nueva escuela, pero no se ocupe inmediatamente, el director de la Oficina de Gestión de Instalaciones determinará la responsabilidad total de la nueva escuela, incluida la distribución de llaves.

6. Llaves para ampliaciones de edificios escolares existentes

Los procedimientos relacionados con las llaves para ampliaciones de edificios escolares existentes son los mismos que los anteriores, excepto que no se entregarán llaves maestras adicionales a nadie. La llave maestra para la ampliación debe hacerse maestra al edificio existente.

D. Llaves y gafetes de ACS perdidos, extraviados o dañados

- 1. En caso de pérdida, extravió o daño de un gafete de ACS o llave, los miembros de unidad deben informar de inmediato a su supervisor o administrador de asuntos escolares.
- 2. Además, los empleados deben comunicarse con OSC de inmediato para desactivar el gafete perdido y solicitar un reemplazo.
- 3. Se puede cobrar una tarifa nominal por los reemplazos de gafetes, que no excederá el costo de producir y activar el nuevo gafete.
- 4. Las llaves rotas serán reemplazadas sin costo alguno para el miembro de unidad.
- 5. El jefe financiero, o su persona designada, tiene la discreción de imponer

tarifas razonables a los miembros de unidad por la pérdida repetida de llaves. El director de DMO recomendará tarifas al jefe de la Oficina de Operaciones del Distrito (*Office of District Operations*) que no excederán el costo de cortar llaves y cambiar las cerraduras afectadas por la pérdida.

***Historial del reglamento:*** Anteriormente Reglamento N.º 2306, 19 de mayo de 1975; reimpresso en abril de 1988; modificado el 6 de noviembre de 1992; modificado el 11 de junio de 1993; modificado el 4 de marzo de 2005; modificado el 22 de agosto de 2024.

# DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DE MCPS

Las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (*Montgomery County Public Schools, MCPS*) prohíben la discriminación ilegal por motivos de raza, origen étnico, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, religión, estatus migratorio, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estructura familiar/ estatus parental, estado civil, edad, capacidad (cognitiva, social/emocional y física), pobreza y condición socioeconómica, idioma u otros atributos o afiliaciones protegidos legal o constitucionalmente. La discriminación socava los esfuerzos que desde hace largo tiempo realiza nuestra comunidad para poder crear, fomentar y promover la equidad, la inclusión y la aceptación para todos. El Consejo prohíbe el uso de lenguaje y/o la exhibición de imágenes y símbolos que promuevan el odio y que se pueda esperar razonablemente que causen una alteración sustancial en las operaciones o actividades de las escuelas o del distrito. Para más información, por favor consulte la Política ACA del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *No Discriminación, equidad y competencia cultural*. Esta política afirma la convicción del Consejo de que todos y cada uno de los estudiantes importan y, en particular, que los resultados educativos nunca deben ser predecibles por ninguna característica personal de un individuo, sea esta real o percibida. La política también reconoce que la equidad exige pasos proactivos a fin de identificar y rectificar prejuicios implícitos, prácticas que tengan un impacto desproporcionado injustificado y barreras estructurales e institucionales que impidan la igualdad de oportunidades educativas o de empleo. MCPS también proporciona igualdad de acceso a los Boy/Girl Scouts y otros grupos designados para niños y jóvenes.\*

Es la política del estado de Maryland que todas las escuelas y programas escolares públicos y financiados con fondos públicos operen de acuerdo con:

- (1) Título VI de la Ley Federal de Derechos Civiles (*Civil Rights Act*) de 1964; y
- (2) Título 26, Subtítulo 7 del Artículo de Educación del Código de Maryland (*Education Article of the Maryland Code*), que establece que las escuelas y programas públicos y financiados con fondos públicos, no pueden
  - (a) discriminar contra un estudiante actual, un estudiante potencial, o el padre o tutor de un estudiante actual o potencial sobre la base de la raza, origen étnico, color, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género, o discapacidad;
  - (b) rechazar la matrícula de un estudiante potencial, expulsar a un estudiante actual o, retener privilegios de un estudiante actual, un estudiante potencial o el padre o tutor de un estudiante actual o potencial, debido a la raza, origen étnico, color, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género o discapacidad; o
  - (c) disciplinar, invocar una multa o tomar cualquier otra acción de represalia contra un estudiante o padre o tutor de un estudiante que presenta una queja alegando que el programa o la escuela discriminó contra el estudiante, independientemente del resultado de la queja.\*\*

Por favor tenga en cuenta que la información de contacto y los requisitos de contenido federales, estatales o locales pueden cambiar entre ediciones de este documento y reemplazarán las declaraciones y referencias incluidas en esta versión. Consulte la versión en línea para obtener la información más actualizada en [www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination](http://www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination).

Para preguntas o quejas sobre discriminación contra estudiantes de MCPS***	Para preguntas o quejas sobre discriminación contra miembros del personal de MCPS***
Director de Bienestar Estudiantil y Cumplimiento <i>(Director of Student Welfare and Compliance)</i> Oficina de Operaciones del Distrito <i>(Office of District Operations)</i> Bienestar Estudiantil y Cumplimiento <i>(Student Welfare and Compliance)</i> 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   SWC@mcpsmd.org	Oficial de Cumplimiento de Recursos Humanos <i>(Human Resources Compliance Officer)</i> Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo <i>(Office of Human Resources and Development)</i> Departamento de Cumplimiento e Investigaciones <i>(Department of Compliance and Investigations)</i> 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888   DCI@mcpsmd.org
Para solicitudes de adaptaciones de los estudiantes según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973	Para solicitudes de adaptaciones del personal según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
Coordinador de Sección 504 ( <i>Section 504 Coordinator</i> ) Oficina de Apoyo y Mejora Escolar <i>(Office of School Support and Improvement)</i> Bienestar y Servicios Estudiantiles <i>(Well-Being and Student Services)</i> 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109   504@mcpsmd.org	Coordinador de Cumplimiento de la ADA ( <i>ADA Compliance Coordinator</i> ) Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo <i>(Office of Human Resources and Development)</i> Departamento de Cumplimiento e Investigaciones <i>(Department of Compliance and Investigations)</i> 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888   DCI@mcpsmd.org
Para consultas o quejas sobre discriminación sexual bajo el Título IX, incluido el acoso sexual, contra estudiantes o miembros del personal***	
Coordinador de Título IX ( <i>Title IX Coordinator</i> ) Oficina de Operaciones del Distrito ( <i>Office of District Operations</i> ) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento ( <i>Student Welfare and Compliance</i> ) 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   TitleIX@mcpsmd.org	

\*Esta notificación cumple con la Ley Federal de Educación Elemental y Secundaria (*Elementary and Secondary Education Act*), según enmendada.

\*\*Esta notificación cumple con la Sección 13A.01.07 del Código de Reglamentos de Maryland (*Code of Maryland Regulations*).

\*\*\*Se pueden presentar quejas o denuncias por discriminación en otras agencias, como las siguientes: Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (*U.S. Equal Employment Opportunity Commission, EEOC*), Oficina de campo de Baltimore, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Comisión de Derechos Civiles 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](http://mccr@maryland.gov); Oficial de equidad de la agencia (*Agency Equity Officer*), Oficina de Garantía y Cumplimiento de Equidad (*Office of Equity Assurance and Compliance*), Oficina del Superintendente Estatal Adjunto de Operaciones (*Office of the Deputy State Superintendent of Operations*), Departamento de Educación del Estado de Maryland (*Maryland State Department of Education*), 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, [oeac.msde@maryland.gov](mailto:oeac.msde@maryland.gov); o Departamento de Educación de los Estados Unidos (*U.S. Department of Education*), Oficina de Derechos Civiles (*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), o [www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html](http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html).

A petición, este documento se puede obtener en otros idiomas además de inglés y en un formato alternativo, bajo las disposiciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (*Americans with Disabilities Act, ADA*), comunicándose con la Oficina de Comunicaciones (*Office of Communications*) de MCPS llamando al 240-740-2837, 1-800-735-2258 para servicio de retransmisión de Maryland (*Maryland Relay*) o [PIO@mcpsmd.org](mailto:PIO@mcpsmd.org). Aquellas personas que necesiten interpretación de lenguaje de señas (*sign language*) o transliteración de palabras complementadas (*cued speech*) pueden comunicarse con la Oficina de Servicios de Interpretación de MCPS (*MCPS Office of Interpreting Services*), llamando al 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) (teléfono con video), [mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org), o [MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org](mailto:MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org).