

# REGLAMENTO

## ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY

---

**Registros relacionados:** ACH, ACH-RA, ACI, ACI-RA, COF-RA, EEB-RA, GAA, GDB-RB, IGN, JHC, JHC-RA

**División responsable:** División de Recursos Humanos y Gestión de Talento

### Programa de asistencia para empleados

#### I. PROPÓSITO

Implementar un Programa de Asistencia para Empleados (EAP) confidencial y voluntario para los empleados actuales y jubilados de las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS) y para los miembros adultos de su familia inmediata, según lo establecido en la Política GAA del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *Excelencia laboral*.

#### II. ANTECEDENTES

El EAP de MCPS es un programa confidencial y voluntario en el lugar de trabajo que se ofrece a los empleados para atender desafíos personales o de índole organizacional que puedan interferir con el bienestar y la eficacia del empleado.

En consonancia con la Política GAA del Consejo de Educación, *Excelencia laboral*, el EAP fomenta el bienestar del empleado y promueve la resiliencia organizacional, fortalece la colaboración en la fuerza laboral, ofrece estrategias para mejorar los entornos de trabajo y atiende inquietudes que puedan manifestarse en el lugar de trabajo mediante la mediación de disputas de manera rápida y eficaz, según sea necesario.

El EAP ofrece servicios de evaluación, consejería y remisiones para ayudar a los empleados a abordar inquietudes relacionadas con el trabajo, enfermedades físicas, asuntos de salud mental o socioemocionales, o el consumo de alcohol o de otras drogas.

#### III. PROCEDIMIENTOS

##### A. Confidencialidad

1. El EAP mantendrá la confidencialidad de los clientes en cumplimiento con las leyes federales y estatales, reglamentos de MCPS y normas éticas

profesionales. El personal del EAP solo divulgará información de los clientes con el consentimiento escrito de los clientes, excepto en las condiciones que limitan la confidencialidad descritas a continuación. El EAP informará a los clientes sobre dichas condiciones:

- a) Como notificadores obligatorios según la ley, el personal del EAP debe reportar sospechas de abuso o negligencia infantil, así como negligencia, abuso o explotación de adultos vulnerables, según lo exige la ley.
  - b) El personal del EAP debe divulgar información del cliente para prevenir daños cuando tenga una sospecha razonable de que un empleado o contratista de MCPS representa un peligro para sí mismo o para otras personas.
2. Los registros de participación de los empleados en el programa EAP se mantendrán estrictamente confidenciales como registros médicos, separados de los archivos de personal del empleado, de acuerdo con las leyes aplicables y la ética profesional. Solo el personal del EAP tendrá acceso a estos archivos y a la información que contienen.
- a) La única información disponible para MCPS sin el consentimiento escrito del cliente será la información anónima agregada recopilada con fines de evaluación del programa, la cual no incluirá datos individuales ni información identificable. En los casos en los que ciertas categorías de datos pudieran permitir la identificación de personas, el EAP no reportará esas categorías, conforme a los procesos establecidos.
  - b) El EAP requerirá que los clientes que participen en servicios de consejería lean y firmen una Declaración de entendimiento que describe los límites de la confidencialidad. Los clientes cuyo contacto inicial con el EAP ocurra durante una crisis o una situación de desescalamiento serán informados verbalmente sobre los límites de confidencialidad por parte del personal del EAP.
  - c) Los clientes del EAP pueden optar por firmar una Autorización para divulgar información, mediante la cual autorizan al personal del EAP a hablar con otra persona o recibir información de esta sobre la participación del cliente en el EAP. Esto puede incluir,

entre otros, al supervisor de MCPS del cliente, la División de Recursos Humanos y Gestión de Talento (DHRTM)/Departamento de Cumplimiento e Investigación (DCI), la asociación sindical del cliente, o el proveedor externo de tratamiento del cliente.

- d) Tras recibir una solicitud escrita del cliente, el personal del EAP podrá divulgar los registros del cliente. El EAP aconsejará al cliente en situaciones donde la divulgación pueda ser inapropiada o perjudicial para el cliente del EAP y podrá limitar la información divulgada según su criterio profesional. El personal del EAP tendrá hasta 10 días hábiles para responder a la solicitud del cliente sobre sus registros.

**B. Servicios directos del EAP**

**1. Servicios de evaluación y consejería a corto plazo**

- a) Los clientes pueden recibir hasta ocho sesiones de consejería a corto plazo por año, directamente del personal del EAP. El personal del EAP evaluará una variedad de desafíos que puedan afectar el bienestar del cliente y desarrollará un plan de tratamiento o apoyo adecuado.
- b) El plan de tratamiento puede incluir una remisión a recursos pertinentes y apropiados de MCPS o de la comunidad cuando el asunto esté fuera del alcance del EAP o requiera apoyo adicional de otra parte.
- c) El personal del EAP hará seguimiento con los clientes y con las remisiones según corresponda para brindar apoyo continuo.

**2. Respuesta e intervención en situaciones de crisis**

- a) El Equipo de Respuesta a Crisis de MCPS seguirá los protocolos establecidos para incluir al EAP cuando ocurra un incidente crítico en el sistema escolar (por ejemplo, el fallecimiento de un estudiante o miembro del personal).

- b) En la medida en que la crisis pueda afectar al personal, el personal del EAP evaluará el posible impacto de la crisis en el personal, hará recomendaciones para el apoyo más adecuado y podrá asumir un rol de liderazgo en el equipo de crisis para brindar apoyo al personal.
  - c) El EAP ofrecerá asesoría y capacitación al liderazgo de MCPS sobre cómo manejar situaciones de crisis en el lugar de trabajo, incluida la manera de acceder al EAP.
3. Capacitación, asesoría y mentoría para el liderazgo de MCPS
- a) El personal del EAP:
    - 1) ofrece aprendizaje profesional, mentoría y asesoría a los supervisores para fortalecer habilidades de liderazgo, fomentar su bienestar, apoyar el desempeño laboral del personal y aumentar el conocimiento sobre los servicios del EAP para todo el personal, incluidos los protocolos de remisión; y
    - 2) asesora y ofrece aportes a las partes interesadas de la organización que buscan orientación para mejorar el entorno de trabajo, incluidos asuntos organizacionales o cambios en todo el sistema que puedan afectar el bienestar del personal y promover la resiliencia organizacional.
  - b) No hay límite en la cantidad de sesiones de asesoría y mentoría disponibles para los supervisores en relación con sus responsabilidades de supervisión.
4. Servicios educativos y promocionales
- a) Durante la orientación para empleados nuevos, todos los empleados recién contratados recibirán una presentación general del programa EAP y oportunidades de aprendizaje profesional para fomentar el bienestar del personal y promover la resiliencia organizacional.

- b) El personal del EAP elaborará material promocional para todo el personal y realizará actividades de divulgación para fomentar el uso del EAP y ofrecer información sobre asuntos que afectan el bienestar del personal.

**5. Programa de Resolución de Disputas**

El personal del EAP administrará el Programa de Resolución de Disputas, que ofrece mediación gratuita, voluntaria y confidencial para todo el personal, como parte del compromiso de MCPS de apoyar el desarrollo de una fuerza laboral sólida y eficaz y una cultura de respeto.

**C. Remisiones**

**1. General**

- a) La participación en el Programa de Asistencia para Empleados (EAP) es voluntaria. Se anima a cualquier empleado que tenga una inquietud a buscar ayuda de manera voluntaria. El EAP fomenta las autorremisiones, así como las remisiones por parte de un familiar, amigo, compañero de trabajo o representante sindical preocupado.
- b) El empleo, el ascenso u otro beneficio de un empleado no se verán afectados negativamente por la remisión al EAP ni por la participación o no participación en el programa.

**2. Supervisor**

El personal del EAP actualizará anualmente la *Guía del supervisor para usar el Manual del Programa de Asistencia para Empleados* en el sitio web del EAP de MCPS. Se recomienda que los supervisores revisen el manual y sigan las pautas para los procesos de remisión formal e informal.

**D. Costo del programa**

1. No hay costo para el cliente por los servicios proporcionados directamente por el EAP.
2. Cualquier costo asociado con el tratamiento recomendado por un recurso profesional es responsabilidad del cliente. El personal del EAP remitirá,

siempre que sea posible, a servicios cubiertos por el plan de salud del empleado.

3. Los servicios del programa están disponibles para todo el personal de MCPS, los familiares adultos de su hogar y los jubilados de MCPS.

**E. Uso de licencias**

1. Cuando un supervisor recomienda el uso del EAP, se sugiere que ofrezca tiempo flexible durante el horario laboral para utilizar los servicios del EAP o que apruebe el uso de licencia anual o por enfermedad.
2. Cuando un empleado busca los servicios del EAP de manera independiente, debe utilizar horas fuera de su horario laboral (lo que puede incluir su periodo diario de almuerzo sin responsabilidades) o solicitar autorización previa para usar licencia durante su horario laboral. No se requiere que el empleado revele al supervisor que está buscando asistencia del EAP al solicitar autorización para licencia.
  - a) La mayoría de los servicios proporcionados directamente por el EAP de MCPS califican para el uso de licencia por enfermedad o licencia por enfermedad en la familia.
  - b) El EAP brindará orientación sobre el uso de licencias de manera individual, o el empleado puede solicitar aclaración a su asociación de empleados.

**F. Programa de pruebas de alcohol y otras drogas de MCPS**

1. Titulares de Licencia de Conducir Comercial (CDL)
  - a) Autorremisión
    - 1) Se anima a los titulares de CDL que crean tener un problema con drogas o alcohol a autorremitirse al EAP.
    - 2) El personal del EAP se reunirá con el empleado y evaluará la gravedad del problema y la necesidad de tratamiento.

- 3) El EAP informará de inmediato al Departamento de Cumplimiento e Investigación (DCI) si, en su evaluación profesional, determina que el abuso o uso indebido de alcohol u otras drogas por parte del empleado pone a otras personas en riesgo.
  - 4) Si se determina que el titular de la CDL tiene un problema con el alcohol u otras drogas, el EAP remitirá al empleado a un proveedor de tratamiento adecuado y trabajará con la División de Recursos Humanos y Gestión de Talento (DHRTM) para retirarlo de una posición de sensibilidad en la seguridad.
- b) Según el Reglamento EEB-RA de MCPS, *Operación y cuidado de los autobuses de MCPS*, todos los titulares de CDL están sujetos a los requisitos federales y estatales para pruebas aleatorias de detección de alcohol y otras drogas por sospecha razonable y posteriores a un accidente, incluso si conducen dichos vehículos solo de manera esporádica. La ley de Maryland también prohíbe el uso de sustancias controladas legales por parte de los operadores de autobuses mientras están de servicio, con ciertas excepciones especificadas en el Reglamento EEB-RA.
2. Los empleados serán remitidos por el DCI a participar voluntariamente en los servicios del EAP después de un resultado positivo en una prueba aleatoria o por sospecha razonable de alcohol u otras drogas. Los empleados pueden optar por completar una Autorización para divulgar información que permita que el EAP y el personal del DCI se comuniquen sobre el tratamiento.

**G. Evaluación del programa**

1. El EAP evaluará todos los talleres y oportunidades de aprendizaje profesional proporcionados por el EAP y ofrecerá encuestas de satisfacción a todos los clientes para evaluar la satisfacción con el servicio y la percepción del impacto en el desempeño laboral.
2. El personal del EAP hará seguimiento de las tasas de utilización, datos demográficos de los clientes y otra información necesaria para evaluar y medir el desempeño del programa.

***Historial del reglamento:*** Nuevo reglamento el 20 de diciembre de 2007; revisado el 21 de noviembre de 2011; revisado el 13 de octubre de 2025.

# DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DE MCPS

Las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS) prohíben la discriminación ilegal por motivos de raza, origen étnico, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, religión, situación migratoria, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estructura familiar/estado parental, estado civil, edad, capacidad (cognitiva, socioemocional y física), pobreza y condición socioeconómica, idioma u otros atributos o afiliaciones protegidos legal o constitucionalmente. La discriminación socava los esfuerzos que desde hace mucho 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 o la exhibición de imágenes y símbolos que promuevan el odio y que se pueda esperar razonablemente que causen una perturbación sustancial en las operaciones o actividades de las escuelas o del distrito. Para más información, 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 lo siguiente:

- (1) Título VI de la *Ley Federal de Derechos Civiles de 1964*; y
- (2) Título 26, Subtítulo 7 del Artículo de Educación del Código de Maryland, que establece que las escuelas y los programas públicos y financiados con fondos públicos no pueden
  - (a) discriminar contra un estudiante actual, un posible estudiante, o el padre o tutor de un estudiante actual o posible estudiante por motivos de raza, origen étnico, color, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género, o discapacidad;
  - (b) rechazar la admisión de un posible estudiante, expulsar a un estudiante actual o negar privilegios de un estudiante actual, un posible estudiante o el padre o tutor de un estudiante actual o posible estudiante, debido a la raza, origen étnico, color, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género o discapacidad; o
  - (c) imponer una sanción disciplinaria, imponer una sanción o tomar cualquier otra medida de represalia contra un estudiante o contra el padre o tutor de un estudiante que presente una queja alegando que el programa o la escuela discriminó al estudiante, independientemente del resultado de la queja.\*\*

Tengan en cuenta que la información de contacto y los requisitos de contenido federal, estatal o local pueden cambiar entre las ediciones de este documento y reemplazarán las declaraciones y referencias contenidas 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 Conducta Estudiantil y Apelaciones División de Equidad y Desarrollo Organizacional 850 Hungerford Drive, sala 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   SWC@mcpssmd.org	Oficial de Cumplimiento de Recursos Humanos División de Recursos Humanos y Gestión de Talento Departamento de Cumplimiento e Investigaciones 15 West Gude Drive, sala B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888   DCI@mcpssmd.org
<b>Para solicitudes de adaptaciones de los estudiantes conforme a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973</b>	<b>Para solicitudes de adaptaciones del personal conforme a la Ley de Estados Unidos con Discapacidades</b>
<b>Para consultas o quejas sobre discriminación sexual bajo el Título IX, incluido el acoso sexual, contra estudiantes o miembros del personal***</b>	
Coordinador de Título IX División de Equidad y Desarrollo Organizacional, Departamento de Conducta Estudiantil y Apelaciones 850 Hungerford Drive, sala 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   TitleIX@mcpssmd.org	Coordinador de Cumplimiento de la ADA División de Recursos Humanos y Gestión de Talento Departamento de Cumplimiento e Investigaciones 15 West Gude Drive, sala B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888   DCI@mcpssmd.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 para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de Estados Unidos (EEOC, por sus siglas en inglés), oficina de campo de Baltimore, Edificio Federal GH Fallon, 31 Hopkins Plaza, sala 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Comisión de Derechos Civiles de Maryland (MCCR, por sus siglas en inglés), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, sala 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, [mccr@maryland.gov](mailto:mccr@maryland.gov); Funcionario de Equidad de la Agencia, Oficina de Garantía y Cumplimiento de la Equidad, Oficina del Subsuperintendente Estatal de Operaciones, Departamento de Educación del Estado de Maryland, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov; o Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles (OCR, por sus siglas en inglés), 61 Forsyth St. S.W., sala 19T10, Atlanta, GA 30303, 404-974-9406 y TDD: 800-877-8339, [OCR.Atlanta@ed.gov](mailto:OCR.Atlanta@ed.gov) o [www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html](http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html). 800-877-8339, [OCR.Atlanta@ed.gov](mailto:OCR.Atlanta@ed.gov), 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), [OCR@ed.gov](mailto: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 Estados Unidos 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@mcpssmd.org](mailto:PIO@mcpssmd.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), [mcpssinterpretingservices@mcpssmd.org](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpssmd.org) o [MCPSInterpretingServices@mcpssmd.org](mailto:MCPSInterpretingServices@mcpssmd.org).