

REGLAMENTO ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY

Entradas relacionadas:	ABA-RB, AFA-RA, BBB, CNA-RA, DJA-RA, GAA, GGA-RA, IGK-RB, IGT-RA, KGA-RA
Oficina responsable:	Jefe de Recursos Humanos y Desarrollo (<i>Chief of Human Resources and Development</i>) Jefe de Asuntos Académicos (<i>Chief Academic Officer</i>) Jefe de Apoyo y Mejora Escolar (<i>Chief of School Support and Improvement</i>)

Conflicto de Intereses de los Empleados

I. PROPÓSITO

Las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (*Montgomery County Public Schools, MCPS*) se comprometen a los estándares más elevados de conducta ética y profesionalismo. Este reglamento establece expectativas, además de las abordadas específicamente en la ley de ética de Maryland y la Política BBB del Consejo de Educación (*Board of Education*) del Condado de Montgomery, *Ética*, y aclara directrices para que los empleados de MCPS eviten conflictos de intereses en su conducta y acción tomadas en caso de un potencial conflicto de intereses.

II. ANTECEDENTES

- A. Se espera que todos los empleados interactúen con todos los estudiantes, padres/tutores legales, colegas en todos los niveles y la comunidad, con el más alto nivel de integridad y profesionalismo.
- B. Se espera que los empleados de MCPS conozcan y se comporten de acuerdo con este reglamento y la Política BBB del Consejo, *Ética*, y asuman la responsabilidad de garantizar que su comportamiento y actividades sean consistentes con las políticas del Consejo y no constituyan un conflicto de intereses, con el fin de:
 - 1. promover la más alta confianza pública en la imparcialidad y el juicio independiente de los empleados de MCPS en el desempeño de sus funciones; y
 - 2. utilizar adecuadamente los recursos de MCPS para ejecutar sus funciones para el bien público.

- C. Es un conflicto de intereses que un empleado—
1. se aproveche de las relaciones con estudiantes, padres/tutores legales, empleados u otras personas que hacen negocios con el sistema escolar para beneficio personal o para beneficiar a otro individuo o entidad,
 2. utilice su puesto, los recursos de MCPS o la información confidencial o de propiedad adquirida en su puesto oficial en el sistema escolar para beneficio personal o para beneficiar a otro individuo o entidad, o
 3. de información falsa o engañosa en relación con cualquier auditoría, estudio o investigación.
- D. Se recomienda a los empleados que revelen posibles conflictos de intereses anticipadamente o que busquen orientación previa con respecto a una conducta de la cual podrían surgir inquietudes. Cualquier empleado de MCPS o candidato a un empleo de MCPS puede solicitar una opinión consultiva del Panel de Ética del Consejo de Educación, según lo establecido en la Política BBB, *Ética*.
- E. No todos los conflictos de intereses están referenciados expresamente en este reglamento. Para casos no cubiertos específicamente en este reglamento, o si hay alguna pregunta respecto a su interpretación, se debe solicitar orientación—
1. del director de la escuela o supervisor del empleado, según sea aplicable; después
 2. al jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (*Office of Human Resources and Development, OHRD*), o su persona designada, si los directores de escuelas o supervisores tienen más preguntas, o al oficial de ética de acuerdo con los procesos establecidos en la Política BBB, *Ética*, si el asunto en cuestión está cubierto por la Política BBB del Consejo.

III. DEFINICIONES

- A. *Cadena de supervisión* significa empleados sobre quienes uno tiene la responsabilidad de dirigir o supervisar las actividades diarias, o de evaluar a un empleado o realizar observaciones que conducirían a una evaluación. La cadena de supervisión de un líder de distrito incluye a los empleados que se reportan a ellos y a los que supervisa.
- B. *Recursos de MCPS* son artículos adquiridos con fondos públicos y que pertenecen o son administrados por MCPS, incluyendo, pero no limitándose a, instalaciones,

incluyendo escuelas; vehículos; equipamiento; suministros; y propiedad intelectual, incluyendo planes de estudios u otra información de propiedad exclusiva o confidencial.

IV. DIRECTRICES PARA EVITAR CONFLICTO DE INTERESES

A. Expectativas para los supervisores

1. Empleados en puestos de supervisión o liderazgo

- a) Los empleados de MCPS en puestos de supervisión o liderazgo no pueden supervisar dentro de su cadena de supervisión a un cónyuge, pariente,¹ pariente político o cualquier empleado con quien tengan una relación sexual o romántica, o hayan tenido una relación sexual o romántica en los últimos 10 años.
- b) Un empleado de MCPS no puede supervisar dentro de su cadena de supervisión a un proveedor o contratista que sea cónyuge, pariente, pariente político o cualquier persona con quien tenga una relación sexual o romántica.
- c) Los supervisores no pueden entablar una relación financiera con empleados dentro de su cadena de supervisión para el beneficio privado o interés del supervisor o del cónyuge, pariente, pariente político o cualquier persona con quien tengan una relación sexual o romántica.
- d) Notificación requerida:
 - i) Los supervisores, administradores o líderes designados de MCPS deben notificar a su supervisor directo, quien a su vez debe notificar al jefe de OHRD, o su persona designada, si surge una situación en la que estarían en la posición de supervisar a un cónyuge, pariente, pariente político o alguien con quien tenga, o haya tenido, en los últimos 10 años, una relación sexual o romántica.
 - ii) Luego, el miembro del personal ejecutivo apropiado tomará medidas para garantizar que las responsabilidades de supervisión del empleado se reasignen a otro supervisor, o

¹ “Pariente” incluye una pareja de hecho o un hijo.

uno de los empleados puede ser reasignado según lo requieran las necesidades de la escuela u oficina.

- iii) Los empleados de MCPS seleccionados como candidatos para puestos de supervisión o liderazgo deben notificar al jefe de OHRD, o su persona designada, si estuviesen en una posición de supervisar a alguien con quien tienen, o han tenido, en los últimos 10 años, una relación sexual o romántica. Dicha divulgación no necesariamente descalifica al candidato para ser seleccionado para el puesto, si se pueden tomar y se toman acciones razonables, como se establece anteriormente en IV.A.1.d.ii.

B. Hijos de empleados en la escuela

1. Un niño debe asistir a una escuela donde uno de sus padres o pariente esté empleado solo si la residencia genuina del niño está dentro de los límites de la escuela, el niño tiene un Cambio de Asignación de Escuela (*Change of School Assignment, COSA*) aprobado, o se ha aprobado la asistencia sin residencia y se ha pagado o eximido la matrícula. La aprobación de dichos pedidos avanzará sólo si no existen otras opciones y si el supervisor determina que no existe un conflicto de interés.
2. Siempre que sea posible, la toma de decisiones, o el aporte profesional sobre el niño, se deferirá al supervisor del empleado, a fin de evitar cualquier conflicto real o percibido entre el parentesco del empleado con el niño y las responsabilidades laborales del empleado.
3. El niño no deberá ser asignado al aula del padre/madre/tutor legal o del pariente, a menos que no haya otra opción. Si no existen otras opciones, se desarrollará un plan para el niño con el empleado, su supervisor y un administrador escolar.

C. Uso de personas, dinero, propiedad u otros recursos de MCPS para beneficio personal o interés.

1. Los empleados de MCPS no utilizarán ninguna persona, dinero, propiedad u otros recursos de MCPS bajo su control o dirección oficial, o bajo su custodia oficial, para beneficio personal o interés, o el beneficio personal o interés de otro individuo o entidad, excepto que los empleados puedan hacer uso ocasional o limitado del equipo o las instalaciones de MCPS para su beneficio personal si:

- a) el costo del uso para MCPS es insignificante,
 - b) el uso no interfiere con los deberes oficiales del empleado ni con el desempeño de los deberes oficiales de otro empleado, y
 - c) el uso no entra en conflicto con ninguna otra política del Consejo o reglamento de MCPS.
2. A falta de un acuerdo previo por parte del jefe de la Oficina de Operaciones del Distrito (*Operations Office of District*), o su persona designada, los vehículos de MCPS deben usarse únicamente mientras se realizan actividades comerciales de MCPS. Otros equipamientos de MCPS que pueden utilizarse sólo para realizar labores de MCPS incluyen herramientas mecánicas, equipamiento de limpieza y de pintura y cualquier otro artículo que podría desgastarse con el uso.

D. Empleo

1. Empleo externo/empleo fuera del día de servicio

- a) General - se reconoce que se pueden imponer ciertos requisitos de tiempo además de la jornada laboral normal a todo el personal profesional para cumplir con las responsabilidades laborales. Estos requerimientos tienen prioridad en todo momento.

Empleo en otro lugar que ocurra durante horas no requeridas para cumplir con las responsabilidades de MCPS y que no violan este reglamento o la Política BBB del Consejo, Ética, no puede constituir un conflicto de interés.

- b) Relacionadas con la escuela - los empleados de MCPS no aceptarán pagos de una organización que no sea el Consejo para realizar actividades relacionadas con la escuela, por las cuales los padres deben pagar una tarifa para los estudiantes que asisten, o que razonablemente se espera que asistan, la(s) escuela(s) asignada(s) del empleado, a menos que se le pague la misma tasa que la aplicable a los estipendios. Esto incluye, pero no se limita a, clases de teatro, danza o música o actuaciones.
- c) No relacionado con la escuela - los empleados de MCPS no pueden participar en la instrucción de estudiantes que asisten, o que razonablemente se espera que asistan, a la escuela a la que está asignado el empleado cuando la actividad no es relacionada con la

escuela, se lleva a cabo antes o después de clases en la(s) escuela(s) a la que está asignado el empleado y por la cual los padres deben pagar una tarifa.

El superintendente, o su persona designada, puede aprobar exenciones caso por caso, de acuerdo con los términos de los acuerdos de asociación, establecidos entre MCPS y entidades externas, que apoyan la misión educativa de MCPS, y siempre que el personal que participa en dicha instrucción no pueda estar involucrado en el proceso por el cual los estudiantes son remitidos al programa.

2. Empleo mientras están de licencia

Un empleado que está en licencia de MCPS, en condición remunerada o no remunerada, no puede ser empleado por MCPS en ninguna capacidad durante el período de licencia, excepto con la autorización por escrito del jefe de operaciones o su persona designada.

3. Tutoría académica y campamentos de verano

a) Tutoría académica

La tutoría académica es instrucción adicional, especial o correctiva que ocurre fuera de la jornada escolar regular y que percibe remuneración. (Consulte también el Reglamento ABA-RB de MCPS, *Visitantes en la Escuela*)

- (1) La tutoría académica debe ocurrir fuera del horario de trabajo del empleado.
- (2) Un empleado de MCPS no puede dar tutoría académica a estudiantes que asisten, o que razonablemente se espera que asistan, a una escuela en la que trabaja el empleado.
- (3) El superintendente de escuelas, o su persona designada, puede aprobar exenciones caso por caso—
 - (a) durante el verano en programas para niños con discapacidades en los que el número de miembros del personal especializado es reducido, cuando el superintendente asociado de la Oficina de Apoyo y Mejora Escolar (*Office of School Support and*

Improvement), o su persona designada, aprueba una solicitud por escrito de los padres/tutores legales para dicha tutoría académica de verano, el superintendente asociado de educación especial, o su persona designada, y el director de la escuela, o

- (b) conforme a los términos de acuerdos de asociación, establecidos entre MCPS y entidades externas, que apoyan la misión educativa de MCPS y siempre que el personal que proporciona los servicios de tutoría académica no puede involucrarse en el proceso por el cual los estudiantes son remitidos al programa.
 - (4) Los empleados no pueden recibir compensación de una entidad o individuo que no sea de MCPS para preparar a los estudiantes para tomar un examen de admisión a un programa de MCPS.
 - (5) Los empleados de MCPS que deseen proporcionar servicios de tutoría académica en propiedad de MCPS deben cumplir con el Reglamento KGA-RA de MCPS, *Uso Comunitario de las Escuelas Públicas*.
- b) Campamentos de verano y actividades antes o después de la escuela
- (1) Campamentos de verano patrocinados por la escuela y actividades antes o después de clases
- Los empleados deben seguir las Directrices para las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery que realizan campamentos/programas/actividades de verano y las secciones correspondientes del *Manual deportivo de MCPS* y el *Asociación de Deportes de las Escuela Secundarias Públicas de Maryland (Maryland Public Secondary Schools Athletic Association, MPSSAA)*.
- (2) Campamentos de verano no patrocinados por la escuela y actividades antes o después de la escuela:
 - (a) Los empleados no pueden enseñar en ningún campamento deportivo o campamento de desarrollo de habilidades, ni en actividades antes o después de la escuela, a estudiantes que asisten, o se puede

esperar razonablemente que asistan, a la escuela donde ese empleado enseña, entrena a un equipo en el mismo deporte, o participa en la selección de estudiantes miembros de cualquier grupo seleccionado competitivamente.

- (b) Los empleados deben solicitar a través del Uso Comunitario de Instalaciones Públicas (*Community Use of Public Facilities, CUPF*) para el uso de una instalación o terrenos escolares.
- (c) Los empleados no pueden utilizar equipamiento y útiles escolares, excepto en la medida en que todos los usuarios del uso comunitario de instalaciones públicas estén autorizados a hacerlo.

E. Desarrollo de materiales

Suministros, equipamiento o materiales creados por un empleado

1. Adquisición de MCPS

Suministros, equipamiento o materiales creados por empleados de manera totalmente independiente de su empleo en MCPS; no conectados a las responsabilidades de sus funciones; y sin el uso de recursos, tiempo o materiales de MCPS, pueden ser comprados por MCPS sobre las mismas bases que cualquier otro artículo.

- a) Los suministros, equipamiento o materiales creados por los empleados deben seleccionarse y aprobarse para su adquisición de conformidad con la Política BBB del Consejo, *Ética*, y todos los demás procedimientos establecidos.
- b) El hecho de que un artículo haya sido creado por un actual o antiguo empleado no se tendrá en cuenta como un factor a favor o en contra de su selección.

2. Para poder evitar conflictos de intereses, los empleados se abstendrán de participar en ninguna decisión de adquisición, selección u otro proceso de toma de decisiones de los cuales un cónyuge, pariente, pariente político o cualquier persona con quien tengan una relación sexual o romántica puedan beneficiarse personalmente.

3. Propiedad de MCPS

- a) Suministros, equipamientos o materiales que el empleado de MCPS haya creado solo, o que haya creado en asociación con otros empleados, para los cuales se hayan usado tiempo, instalaciones, materiales o recursos de MCPS, o que hayan sido creados como parte de las responsabilidades de las funciones del empleado, son propiedad de MCPS.
- b) En una situación en la que la actividad es parcialmente privada y parcialmente pública, los arreglos específicos deben ser aprobados por adelantado por el jefe de OHRD, o su persona designada, independientemente de si se pagan regalías.

F. Usos de información de propiedad exclusiva o confidencial

1. A ningún empleado se le permite compilar listas de información de estudiantes o padres/tutores legales disponibles a través de su puesto, para cualquier otra persona o empresa comercial, excepto según lo permitido por el Reglamento JOA-RA de MCPS, *Registros de Estudiantes*, y el Reglamento AFA-RA de MCPS, *Investigación y Otras Actividades de Recopilación de Datos en las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery*.
2. Los empleados no pueden revelar o usar información de propiedad exclusiva obtenida en virtud de su empleo con MCPS y que no está disponible al público. Cualquier excepción debe ser aprobada previamente por escrito por el jefe de OHRD, o su persona designada.

V. VIOLACIÓN

Una presunta violación de este reglamento es motivo de una investigación inmediata por parte del jefe de OHRD, o su persona designada. Si se determina que un empleado ha violado este reglamento, el empleado puede ser disciplinado, incluyendo amonestación, suspensión o despido, de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas del Consejo, los reglamentos de MCPS y el *Código de conducta del empleado de MCPS*.

Fuentes relacionadas:

Código Comentado de Maryland, artículo de la Ley de Ética Pública de Maryland (*Annotated Code of Maryland, Maryland Public Ethics Law Article*), subtítulo 8; Código de Reglamentos de Maryland (*Code of Maryland Regulations*), §13A.06.03.04.G; Código de conducta de los empleados de MCPS; Manual de la Asociación Deportiva de Escuelas Secundarias Públicas de Maryland; Directrices para las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery que realizan campamentos/programas/actividades de verano

Historial del reglamento: Anteriormente Reglamento N.º 490–1, 29 de diciembre de 1978 (información del directorio actualizada); revisado el 16 de noviembre de 2000; revisado el 9 de abril de 2002; revisado el 17 de abril de 2013; revisado el 31 de julio de 2017; revisado el 15 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.

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; 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; 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, o 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. Aquellas personas que necesiten interpretación de lenguaje de señas (*sign language*) o transliteración de palabras complementadas (*cueid 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, o MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.