

# REGLAMENTO ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY

---

**Registros relacionados:** COA-RB, DJA-RA, ECK-RA, GCA-RA, GCC, GCC-RA, IJA-RC, IRB-RA, JHC, JHC-RA

**Divisiones responsables:** División de Recursos Humanos y Gestión de Talento; División de Liderazgo y Mejora Escolar; División de Administración Financiera

## **Revisión de antecedentes de los empleados de MCPS, candidatos para empleo en MCPS, contratistas y voluntarios**

### **I. PROPÓSITO**

- A. Establecer los requisitos de capacitación para todos los empleados de las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS) y para los contratistas y voluntarios especificados sobre las prácticas más actuales para identificar, reportar y prevenir el abuso y la negligencia, y establecer los requisitos de revisión de antecedentes para todos los empleados de MCPS, los candidatos para empleo y los contratistas y voluntarios especificados.
- B. La revisión de antecedentes consta de dos componentes principales:
  - 1. Una verificación de antecedentes penales nacionales y estatales basada en huellas dactilares; y
  - 2. La autorización del Departamento de Salud y Servicios Humanos del Condado de Montgomery (MCDHHS), Servicios de Bienestar Infantil (conocido comúnmente como Servicios de Protección Infantil [CPS]), para determinar si una persona es objeto de una investigación o si ha sido identificada, confirmada o no confirmada en un caso de abuso o negligencia infantil.

### **II. DEFINICIONES**

- A. *Verificación de antecedentes:* para los fines de este reglamento, significa una verificación del historial penal nacional y estatal basada en huellas dactilares. Salvo que se indique lo contrario, el proceso debe completarse a través de MCPS

e incluir una verificación completa del historial penal con soporte de huellas dactilares por medio del Criminal Justice Information System (CJIS, Sistema de información de justicia penal), una base de datos legal del estado de Maryland. MCPS normalmente recibe los resultados de antecedentes penales del estado de Maryland y del sistema Rap Back del Buró Federal de Investigaciones (véase más adelante) dentro de un plazo de siete días hábiles. El CJIS incluye el monitoreo de ofensores sexuales. Rap Back automatiza el proceso de notificación para las agencias participantes.

- B. *Verificación de autorización de CPS:* significa el envío de la información de una persona al programa de Servicios de Bienestar Infantil del Departamento de Salud y Servicios Humanos del Condado de Montgomery (conocido comúnmente como Servicios de Protección Infantil [CPS]) para que CPS determine si la persona es objeto de una investigación o si ha sido clasificada como indicada, fundamentada o no fundamentada en un caso de abuso o negligencia infantil. La verificación de CPS incluirá la revisión del sistema de Intercambio electrónico de información sobre servicios sociales para niños de Maryland (MD CHESSIE, por sus siglas en inglés), un sistema estatal automatizado de gestión de casos; el Sistema de Información de Clientes (CIS) del Departamento; o el Registro Central, un componente del CIS u otra base de datos confidencial computarizada que contiene información sobre investigaciones de abuso y negligencia infantil.
- C. *Ofensa descalificadora:* una ofensa identificada en el Código Comentado de Maryland, Artículo de Educación § 6-113, que involucre lo siguiente:
  - a) Un delito sexual en tercer o cuarto grado conforme a § 3-307 o § 3-308 del Artículo de Derecho Penal del Código de Maryland o un delito conforme a las leyes de otro estado que constituiría un delito conforme a § 3-307 o § 3-308 del Artículo de Derecho Penal si fuese cometido en Maryland;
  - b) Abuso sexual infantil conforme a § 3-602 del Artículo de Derecho Penal, o una ofensa conforme a las leyes de otro estado que constituiría abuso sexual infantil conforme a § 3-602 si se hubiera cometido en Maryland; o
  - c) Un crimen de violencia según la definición de § 14-101 del Artículo de Derecho Penal o una ofensa conforme a las leyes de otro estado que constituiría una violación de § 14-101 si se hubiera cometido en Maryland, incluyendo:
    - 1) secuestro,

- 2) incendio premeditado en primer grado,
- 3) rapto,
- 4) homicidio, excepto homicidio involuntario,
- 5) mutilación,
- 6) lesiones graves,
- 7) asesinato,
- 8) violación,
- 9) robo,
- 10) robo de automóvil,
- 11) robo de automóvil a mano armada,
- 12) ofensa sexual en primer grado,
- 13) ofensa sexual en segundo grado,
- 14) uso de un arma de fuego en la perpetración de un delito mayor u otro delito de violencia,
- 15) abuso infantil en primer grado,
- 16) abuso sexual de un menor,
- 17) intento de cometer cualquiera de los delitos descritos en los puntos 1 al 16 de esta lista,
- 18) curso continuo de conducta con un menor conforme a § 3-315 del Artículo de Derecho Penal,
- 19) asalto en primer grado,
- 20) asalto con intención de asesinato,
- 21) asalto con intención de violación sexual,
- 22) asalto con intención de robo,

- 23) asalto con intención de cometer una ofensa sexual en primer grado, y
  - 24) asalto con intención de cometer una ofensa sexual en segundo grado.
- D. *Capacitación de Cumplimiento a Nivel del Distrito:* la capacitación anual obligatoria proporcionada por MCPS, diseñada para asegurar que cada empleado tenga la información necesaria para establecer y mantener un clima y una cultura positiva, segura, saludable y conforme con la ley, en las cuales todos los adultos y estudiantes puedan prosperar. Esto incluye la capacitación obligatoria sobre reconocimiento de abuso y negligencia infantil, según lo exige la ley de Maryland y el Reglamento JHC-RA.
- E. *Agentes de aplicación de la ley locales:* cualquier oficial en servicio activo de una agencia policial que participa en un Memorando de Entendimiento vigente entre MCPS, el Departamento de Policía del Condado de Montgomery, la Oficina del Sheriff del Condado de Montgomery, el Departamento de Policía de la Ciudad de Rockville, el Departamento de Policía de Takoma Park, y la Oficina del Fiscal del Estado del Condado de Montgomery.
- F. *Contratista de MCPS:* una persona que presta servicios a MCPS conforme a un contrato con MCPS. Dichas personas incluyen empleados directos de la entidad contratante, y subcontratistas o contratistas independientes que el contratista utiliza para realizar el trabajo requerido por su contrato con MCPS. Los procedimientos específicos relacionados con contratistas establecidos en este reglamento aplican a los contratistas de MCPS mientras estén prestando servicios a MCPS.
- G. *Empleado de MCPS:* personal certificado o no certificado empleado por MCPS, e incluye maestros sustitutos y empleados temporales.
- H. *Candidato de empleo de MCPS:* una persona que solicita empleo en MCPS y que ha completado exitosamente el proceso de entrevista y ha recibido una oferta de empleo condicionada, pendiente de la verificación de antecedentes. Un “empleado emergente” se define en la ley de Maryland como un empleado contratado sin completar la revisión del historial laboral.
- I. El programa Record of Arrest and Prosecutions Back (*Rap Back*) del Buró Federal de Investigaciones de Estados Unidos (FBI) es un sistema federal de verificación de antecedentes que permite que las agencias gubernamentales

autorizadas supervisen de manera continua el historial penal. Rap Back notifica automáticamente a MCPS sobre cualquier cambio en el historial penal de una persona.

- J. Capacitación Reconocimiento del Maltrato y la Negligencia Infantil (*capacitación CAN*): es una capacitación establecida para implementar el Reglamento JHC-RA de MCPS, *Reporte e investigación de casos de abuso y negligencia infantil*, y es obligatoria para todo empleado, contratista especificado y voluntario especificado.
- K. A los delincuentes sexuales registrados (*Registrados*) no se les permite ingresar a la propiedad escolar, salvo en circunstancias limitadas, de acuerdo con la ley de Maryland y el Reglamento COA-RB de MCPS, *Delincuentes sexuales registrados en propiedad de MCPS*.
- L. *Acceso sin supervisión a estudiantes*: una persona tiene acceso directo, sin supervisión y sin control a menores, según lo define la ley de Maryland, ya sea en un espacio físico o virtual, durante el día escolar o durante una actividad patrocinada por MCPS.
- M. *Voluntario*: una persona que dona su tiempo y esfuerzo para apoyar a los estudiantes de MCPS, según las disposiciones del Reglamento IRB-RA de MCPS, *Voluntarios en las escuelas*.

## II. PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

- A. Candidatos a empleo en MCPS y empleados emergentes
  - 1. De acuerdo con la ley de Maryland, todos los candidatos a empleo deben someterse a una verificación de antecedentes penales, y MCPS debe recibir los resultados antes del primer día de empleo en MCPS.
  - 2. Todos los candidatos a empleo también deben:
    - a) entregar una declaración escrita en la que informen cualquier condena penal, disposición de libertad condicional previa al fallo, disposición de no responsabilidad penal o cargos penales pendientes sin resolución final; y
    - b) ser evaluados para determinar si existe un historial de abuso sexual infantil o conducta sexual inapropiada, mediante la comunicación con los empleadores que aparecen en su historial laboral;

c) De acuerdo con la ley de Maryland, MCPS puede contratar a un candidato como “empleado emergente” por un período que no exceda 60 días, mientras se revisa la información y los registros mencionados arriba y según los requisitos adicionales establecidos por la ley de Maryland. Dentro de los 60 días posteriores a la contratación de un empleado emergente, MCPS puede retirar la oferta de empleo con base en la revisión requerida del historial laboral.

3. Todos los candidatos a empleo deben completar exitosamente una verificación de antecedentes por parte de CPS.

B. Empleados de MCPS

1. Una vez contratados, MCPS realiza monitoreo continuo mediante Rap Back para todos los empleados, como se definió anteriormente.
2. Todos los empleados deben completar la Capacitación de Cumplimiento a Nivel del Distrito anual.
3. Todos los empleados deben cumplir con el Reglamento GCC-RA de MCPS, *Autodeclaración sobre arrestos, cargos penales y condenas por parte del personal*.

C. Contratistas de MCPS

1. Los contratistas de MCPS están sujetos a la ley de Maryland que prohíbe asignar a personas registradas como delincuentes sexuales o personas condenadas por delitos sexuales, abuso sexual infantil u otros delitos violentos a contratos de MCPS. Además, § 6-113 del Artículo de Educación del Código Anotado de Maryland prohíbe que MCPS asigne a un contratista para trabajar en instalaciones escolares con acceso sin supervisión a estudiantes si el contratista ha sido condenado, o se ha declarado culpable o nolo contendere, por un delito descalificador.
  - a) Cada contratista debe entregar documentación que confirme que sus empleados directos y los empleados de cualquier subcontratista o contratista independiente asignados a trabajar en una instalación escolar de MCPS cumplen con este requisito.

- b) El contratista también debe confirmar que continúa cumpliendo con este requisito anualmente o cuando haya cambios en la fuerza laboral que el contratista o sus subcontratistas utilizan para realizar el trabajo exigido por el contrato.
- 2. Cualquier contratista o miembro de su fuerza laboral que vaya a trabajar en una instalación de MCPS donde tendrá acceso sin supervisión a estudiantes debe someterse a una verificación de antecedentes, una verificación de CPS y completar la capacitación CAN.
  - 3. Los contratistas de MCPS están sujetos a los términos y condiciones de su acuerdo o Memorando de Entendimiento (MOU) con MCPS.
  - 4. De acuerdo con el Reglamento DJA-RA, *Adquisición de equipos, suministros y servicios*, la División de Gestión Financiera (DFM) es responsable de hacer cumplir los términos del contrato, incluidos los requisitos de verificación de antecedentes y capacitación establecidos en un MOU o acuerdo.
    - a) La DFM consultará con la División de Recursos Humanos y Gestión del Talento (DHRTM) para confirmar que el contratista cumpla con los criterios según este reglamento.
    - b) Una persona de la fuerza laboral del contratista no puede comenzar una asignación en propiedad de MCPS hasta que:
      - 1) MCPS haya recibido los resultados de la verificación de antecedentes y la verificación de CPS de esa persona, y el contratista haya sido considerado como que cumple con este reglamento; y
      - 2) el contratista certifique a MCPS que la persona ha completado la capacitación CAN.
    - c) A cualquier persona que cumpla con los requisitos indicados en el punto 4(b) anterior y que tendrá acceso sin supervisión a estudiantes se le expedirá una credencial de identificación de MCPS.
    - d) Si un contratista recibe una credencial, el miembro del personal de MCPS responsable del edificio o ubicación donde se realiza el servicio debe verificar la credencial de cada contratista.

- e) Si un contratista no recibe una credencial, el miembro del personal responsable del edificio o ubicación donde se realiza el servicio recibirá confirmación de la DFM o del administrador del proyecto de que se han cumplido los requisitos de verificación y capacitación establecidos en este reglamento y en el MOU o acuerdo, antes de que la persona comience a trabajar.

D. Voluntarios de MCPS

1. Tal como se establece en el Reglamento IRB-RA, *Voluntarios en las escuelas*, las decisiones sobre la selección, asignación o reemplazo de voluntarios en una escuela quedan a discreción del director.
2. MCPS establece requisitos de verificación de antecedentes, verificación de CPS y capacitación CAN según la probabilidad de que un voluntario tenga acceso sin supervisión a estudiantes.
3. Los directores, sus designados u otros coordinadores de voluntarios son responsables de implementar los requisitos de capacitación o verificación de antecedentes para los voluntarios, según lo siguiente:
  - a) Determinar si un voluntario debe completar la capacitación CAN o una verificación de antecedentes, de acuerdo con este reglamento. Los requisitos deben comunicarse con el debido tiempo antes de que el voluntario comience sus tareas.
  - b) Supervisar el cumplimiento continuo del voluntario con la capacitación CAN, si este reglamento la requiere.
  - c) Proporcionar al voluntario la información necesaria para completar la verificación, incluido apoyo con el pago de tarifas de toma de huellas dactilares, si corresponde.
4. La DHRTM es responsable del monitoreo continuo mediante Rap Back una vez que un voluntario complete una verificación de antecedentes, si este reglamento lo requiere. La DHRTM determinará el cumplimiento de acuerdo con este reglamento y notificará al director, su designado u otro coordinador si una persona puede ofrecerse como voluntaria.



5. Según las tareas previstas del voluntario y la posibilidad de acceso sin supervisión a estudiantes, los requisitos de capacitación y verificación se establecen a continuación:
- a) No se requiere capacitación ni verificación – Personas con mínima probabilidad de acceso sin supervisión a estudiantes, según lo determine el personal de MCPS responsable de supervisar a los voluntarios, no deben completar la capacitación CAN ni la verificación de antecedentes o CPS. Ejemplos incluyen:
    - 1) voluntarios para un solo evento que estarán bajo supervisión directa del personal escolar (por ejemplo, feria de MCPS, asamblea escolar o fiesta en la clase; presentadores o lectores invitados; jueces de concursos);
    - 2) padres/tutores que visitan la escuela para almorzar con sus propios hijos no se consideran voluntarios.
  - b) Capacitación CAN requerida – Voluntarios que no tendrán acceso sin supervisión a estudiantes pero que ayudarán más de una vez o en ciertos tipos de actividades deben completar la capacitación CAN sin verificación adicional. Ejemplos incluyen:
    - 1) personas que ofrecen su tiempo más de una vez por ciclo escolar para recreo, cafetería, tareas de salida o apoyo en el aula o la escuela;
    - 2) voluntarios en excursiones o eventos deportivos antes de las 7:00 p. m.;
    - 3) coordinadores de aula;
    - 4) voluntarios de actividades extracurriculares o cocurriculares que no son empleados (por ejemplo, banda de marcha).
  - c) Capacitación CAN y verificación requerida – Personas cuyas responsabilidades pueden brindarles oportunidades de acceso sostenido o sin supervisión a estudiantes deben completar la capacitación CAN, una verificación de antecedentes y una verificación de CPS. Ejemplos incluyen:
    - 1) voluntarios para excursiones en las que se duerme fuera, incluidos programas nocturnos del Smith Center;

- 2) voluntarios en excursiones que se extienden después de las 7:00 p. m. o fuera del Condado de Montgomery;
  - 3) voluntarios que participen en instrucción virtual en la cual puedan encargarse de una sala de grupos pequeños;
  - 4) entrenadores voluntarios bajo supervisión del entrenador con estipendio y que hayan completado la solicitud y contrato de entrenador voluntario de MCPS.
3. Si un voluntario debe completar la capacitación CAN conforme a este reglamento, deberá completarla anualmente.
4. La capacitación CAN, la verificación de antecedentes y las verificaciones de CPS requeridas para voluntarios deben completarse a través de MCPS antes de participar en cualquier labor o actividad voluntaria. Los voluntarios que acompañen excursiones nocturnas o vespertinas deben cumplir todos los requisitos al menos siete (7) días hábiles antes del viaje.
5. Todos los voluntarios deben presentar copia de una tarjeta de identificación con fotografía (por ejemplo, una licencia de conducir) emitida por un estado de Estados Unidos o por el Distrito de Columbia para ser escaneada en el Sistema de Gestión de Visitantes (VMS), según el Reglamento ABA-RB, *Visitantes en la escuela*, cuando visiten las instalaciones escolares. Si un voluntario no puede presentar una identificación con fotografía emitida por un estado o por Washington, D. C., un empleado escolar ingresará manualmente el nombre de la persona en el quiosco VMS y luego buscará en el sitio web del Registro Nacional de Delincuentes Sexuales del Departamento de Justicia.
6. Los empleados actuales que ya completaron el proceso de verificación no deben volver a someterse a una nueva verificación con huellas dactilares para servir como voluntarios. El director verificará el cumplimiento con la DHRTM.
7. Solo un administrador escolar designado está autorizado para recibir información sobre la verificación de antecedentes de un posible voluntario; esta información no debe compartirse con personal no autorizado o con otros voluntarios.

8. Una persona inscrita como delincuente sexual no puede ofrecerse como voluntaria en MCPS bajo ninguna circunstancia.
- E. Jubilados/recontratados. Cualquier empleado que haya trabajado previamente para MCPS y se haya jubilado, o cualquier empleado con una interrupción en su servicio que regrese, debe someterse a una nueva verificación de antecedentes y una verificación de CPS según este reglamento. Esto aplica incluso si la interrupción fue de solo un (1) día.
- F. Sustitutos/temporales. Los empleados sustitutos y los empleados temporales deben completar el mismo proceso de verificación que los candidatos a empleo y los empleados.
- G. Árbitros/oficiales deportivos. Todos los oficiales y árbitros deportivos son contratistas y están sujetos a los requisitos de verificación indicados en su MOU o acuerdo correspondiente.
- H. Maestros en práctica. Los maestros en práctica deben someterse a una verificación de antecedentes, obtener verificación de CPS y completar la Capacitación de Cumplimiento a Nivel del Distrito antes de tener acceso sin supervisión a menores o acceso a información estudiantil. La escuela o la oficina que reciba al maestro en práctica es responsable de garantizar el cumplimiento de este reglamento.
- I. Estudiantes en prácticas. Los estudiantes en prácticas que prestan servicios temporalmente a MCPS (esto no incluye estudiantes de MCPS realizando prácticas en entidades externas) deben someterse a una verificación de antecedentes, obtener verificación de CPS y completar la Capacitación de Cumplimiento a Nivel del Distrito antes de tener acceso sin supervisión a menores o a información estudiantil. La escuela o la oficina que reciba al practicante es responsable de garantizar el cumplimiento de este reglamento.
- J. Oficiales de policía locales, según se definió antes, que realizan funciones de seguridad escolar como empleo secundario en uniforme policial.
  1. El personal asignado como oficiales de participación comunitaria (CEO, por sus siglas en inglés) dentro de MCPS por el Departamento de Policía del Condado de Montgomery, la Oficina del Sheriff u otros departamentos municipales y remunerados por dicha agencia no debe someterse a verificaciones adicionales de huellas dactilares o de CPS por parte de

MCPS para desempeñar sus funciones como CEO. Los CEO no deben completar la capacitación CAN.

2. Los agentes de policía locales, tal y como se definen anteriormente, que realizan otras funciones relacionadas con la seguridad para MCPS — seguridad escolar, seguridad en eventos o funciones relacionadas con el uniforme policial— y son remunerados por MCPS no deben someterse a verificaciones adicionales aparte de los requisitos ya impuestos por su departamento policial correspondiente. Un designado del departamento debe notificar a MCPS cuando un oficial se jubile, renuncie o ya no cumpla con los requisitos del departamento.
3. Los oficiales de policía locales, tal y como se definen anteriormente, que deseen desempeñar otras funciones remuneradas en MCPS que no estén relacionadas con seguridad escolar (por ejemplo, entrenador remunerado o maestro sustituto) deben completar una verificación de antecedentes de MCPS, una verificación de CPS y los requisitos de capacitación para el puesto deseado.

K. Adultos que interactúan con estudiantes fuera de las instalaciones

1. Los estudiantes pueden asistir a clases de programas de doble inscripción en universidades o participar en prácticas fuera de los terrenos escolares con una entidad externa bajo un acuerdo con MCPS. La entidad debe contar con un proceso de verificación de antecedentes y huellas dactilares que cumpla con la ley y con los requisitos de MCPS, o su personal debe completar la verificación de antecedentes y la verificación de CPS de MCPS para supervisar estudiantes.
2. Además, el personal de la entidad externa que enseñe o supervise a estudiantes de MCPS como parte del programa o pasantía debe completar la capacitación CAN.

L. Monitoreo continuo mediante Rap Back

1. Una vez completada la verificación de antecedentes de MCPS, una persona queda inscrita en Rap Back. De acuerdo con los requisitos establecidos en este reglamento, una vez que la persona está inscrita en Rap Back, y mientras continúe trabajando, ofreciendo voluntariado o prestando servicios como contratista en MCPS, su historial penal se monitoreará mediante Rap Back.

2. MCPS retirará a las personas de Rap Back dentro de un período razonable después de su separación del servicio o cuando ya no sea necesario que MCPS supervise su historial penal, según determine la DHRTM.
3. Una persona puede enviar una solicitud por escrito a la DHRTM pidiendo que MCPS deje de monitorear mediante Rap Back después de su separación del servicio.

### III. NO ADMISIBILIDAD

- A. MCPS utiliza los resultados de la verificación de antecedentes, la verificación CPS y el monitoreo continuo del programa Rap Back para determinar si un empleado, candidato a empleo, contratista, voluntario u otra persona “tiene derecho a participar” o “no tiene derecho a participar”. La División de Recursos Humanos y Gestión del Talento (DHRTM) es responsable de realizar esas determinaciones.
- B. Las determinaciones se basarán en un análisis individualizado de los resultados de la verificación de antecedentes y del monitoreo de Rap Back o de cualquier otro documento o información pertinente. MCPS puede revisar información disponible públicamente, así como información incluida en los archivos del personal de MCPS.
- C. De acuerdo con las leyes de Maryland, una persona condenada por un delito que descalifique carece de derecho a empleo en MCPS.
- D. Cualquier voluntario que esté obligado a completar una verificación de antecedentes será considerado sin derecho a participar como voluntario si ha sido condenado por un delito que descalifique. Como guía general, si los voluntarios o contratistas tienen cargos, condenas o situaciones que impedirían su empleo en MCPS, tampoco tienen derecho a desempeñarse como voluntarios o contratistas en MCPS.
- E. Si una verificación de antecedentes o una verificación de CPS contiene: 1) información relacionada con cualquier delito que involucre la distribución de drogas u otras sustancias controladas; 2) identificación como presunto abusador o negligente, o una determinación de “indicado” por abuso o negligencia infantil tras la conclusión de una investigación de CPS; o 3) cargos pendientes o un arresto relacionado con los delitos establecidos en el Código Anotado de

Maryland, Ley de Educación, § 6-113, MCPS realizará un análisis caso por caso para determinar si la persona tiene derecho a participar.

- F. Además de los delitos y los resultados de CPS mencionados anteriormente en (C) y (E), después de realizar un análisis caso por caso, una persona puede ser considerada sin derecho a participar debido a una condena o cargo penal pendiente por otros delitos, dependiendo de la naturaleza y la frecuencia del delito; el tiempo transcurrido desde el delito o el cargo; y otros factores que puedan influir en la decisión de contratar o autorizar a la persona a servir como voluntario en MCPS, especialmente tratándose de delitos que afecten la seguridad y protección de los estudiantes de MCPS.
- G. Otras condenas no mencionadas anteriormente también pueden resultar en la descalificación para empleo en MCPS.
- H. Si la DHRTM recibe una actualización de antecedentes penales que informe un nuevo cargo o condena que descalifique a un voluntario para servir en las escuelas de MCPS, la división notificará al director de la escuela que la persona no tiene derecho a participar como voluntario, y el director será responsable de asegurarse de que el voluntario detenga inmediatamente toda actividad de voluntariado.

#### **IV. DEBIDO PROCESO PARA CANDIDATOS A EMPLEO Y EMPLEADOS**

- A. Los candidatos a empleo y los empleados no pueden comenzar a trabajar hasta que todos los pasos requeridos, establecidos en este reglamento, se completen y la DHRTM haya autorizado a la persona a trabajar.
- B. Al determinar que un candidato a empleo o un empleado carece de derecho a participar bajo este reglamento, la división DHRTM le proporcionará aviso y la oportunidad de responder.
- C. MCPS puede solicitar que un empleado o candidato a empleo presente información adicional, como copias de documentos de acusación y la disposición de cualquier procedimiento penal subsiguiente.
- D. La continuación del empleo en MCPS o del proceso de contratación depende de las circunstancias del comportamiento delictivo, según lo reflejado en los registros policiales y judiciales, y de la explicación de la persona.

- E. Los candidatos a empleo que hayan tergiversado intencionalmente información sobre comportamiento delictivo en su(s) solicitud(es) de empleo serán eliminados de inmediato del proceso de contratación.
- F. Los empleados que hayan tergiversado intencionalmente información sobre comportamiento delictivo o no hayan reportado cierto comportamiento delictivo según lo dispuesto en el Reglamento GCC-RA, *Autodeclaración sobre arrestos, cargos penales y condenas por parte del personal*, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.
- G. Una copia de los resultados de la verificación de antecedentes mediante huellas dactilares y de la verificación de CPS se archivará en la carpeta de personal del empleado.

## V. TARIFAS

- A. Candidatos a empleo y contratistas: Los candidatos a empleo y contratistas son responsables del pago total del costo de la verificación de antecedentes. Las tarifas para las verificaciones de antecedentes de candidatos a empleo y posibles contratistas son establecidas por la DHRTM.
- B. Voluntarios: Según lo establecido en la Política del Consejo ABC, *Colaboraciones entre las familias y las escuelas*, el Consejo promueve la participación de todos los padres/tutores en la educación de sus hijos y trabaja para eliminar barreras que dificulten su participación activa.
  - 1. El costo de la toma de huellas dactilares no debe impedir la oportunidad de un padre/tutor de hacer voluntariado.
  - 2. Puede haber información disponible sobre asistencia financiera para cubrir los costos de la toma de huellas dactilares, la cual podrá discutirse con el miembro del personal de MCPS que supervise la actividad.

## VI. LUGAR DE TOMA DE HUELLAS E INFORMACIÓN RELACIONADA

- A. A menos que se indique lo contrario en este documento, las verificaciones de antecedentes se realizarán en los lugares indicados en el sitio web de MCPS.
- B. Una verificación de antecedentes requiere divulgar información personal (incluido el número de Seguro Social), huellas dactilares y una fotografía. Si un voluntario

no tiene un número de Seguro Social, las escuelas pueden solicitar un proceso alternativo a la DHRTM.

- C. Todas las personas cuyas huellas dactilares sean tomadas por MCPS deberán proporcionar autorización por escrito y firmar un formulario de divulgación del informe de antecedentes penales.

**Fuentes relacionadas:** 34 Código de Estados Unidos §20962 - Ley de Seguridad Escolar y Excelencia Docente de 2006 ("Ley Schools SAFE"); Código Anotado de Maryland (Código MD), Artículo de Educación, §6-113, §6-113.1 y §6-113.2; Código de Maryland, Artículo sobre Derecho de Familia §5-551-§5-553; Código de Maryland, Artículo sobre Procedimiento Penal, §11-722; Código de Maryland, Artículo sobre Derecho Penal, §3-307, §3-308, §3-602 y §14-101; Código de Regulaciones de Maryland 13A.15.02.07B(1)-(11)

**Historial del reglamento:** Reglamento nuevo, aprobado el 13 de noviembre de 2025; vigente a partir del 1.º de enero de 2026.



# 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<br>División de Equidad y Desarrollo Organizacional<br>850 Hungerford Drive, sala 200, Rockville, MD 20850<br>240-740-3215   SWC@mcpsmd.org                                   | Oficial de Cumplimiento de Recursos Humanos<br>División de Recursos Humanos y Gestión de Talento<br>Departamento de Cumplimiento e Investigaciones<br>15 West Gude Drive, sala B400, Rockville, MD 20850<br>240-740-2888   DCI@mcpsmd.org |
| Para solicitudes de adaptaciones de los estudiantes conforme a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973                                                                                                           | Para solicitudes de adaptaciones del personal conforme a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades                                                                                                                                     |
| Coordinador de Sección 504<br>División de Servicios de Apoyo Especializado, Departamento de Consejería Escolar<br>850 Hungerford Drive, sala 170, Rockville, MD 20850<br>240-987-8031   504@mcpsmd.org                      | Coordinador de Cumplimiento de la ADA<br>División de Recursos Humanos y Gestión de Talento<br>Departamento de Cumplimiento e Investigaciones<br>15 West Gude Drive, sala B400, Rockville, MD 20850<br>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<br>División de Equidad y Desarrollo Organizacional, Departamento de Conducta Estudiantil y Apelaciones<br>850 Hungerford Drive, sala 200, Rockville, MD 20850<br>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 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](mailto: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 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).