

REGULAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Termos Relacionados: ABA-RB, COA-RC, COB-RA, EGF-RB, EGI-RA, EKA-RA, GCA-RA, IRB-RA, JOA-RA, KBA

Gabinetes Responsáveis: Gabinete do Superintendente de Escolas; Gabinete do Chefe de Gabinete; Departamento de Comunicações

Informação Pública

I. PROPÓSITO

Estabelecer procedimentos de implementação para a Política KBA do Conselho de Educação do Condado de Montgomery, *Política de Informação Pública* e designar a responsabilidade pela divulgação de informações públicas sobre Montgomery County Public Schools (MCPS)

II. DEFINIÇÕES

- A. Informações públicas significam informações mantidas por MCPS que não estão isentas de divulgação sob leis, regulamentos ou políticas federais, estaduais ou locais.
- B. O dia do aluno começa no horário em que os alunos chegam e termina quando o sinal de saída indica o fim do dia letivo. O Regulamento ABA-RA, *Visitantes nas Escolas*, estabelece os procedimentos de MCPS para minimizar interrupções na instrução durante o dia do aluno.

III. PROCEDIMENTOS

- A. Divulgação de Informações Públicas
 - 1. O Departamento de Comunicações de MCPS é o único responsável pela divulgação de informações em nome do superintendente das escolas; pela comunicação em todo o distrito com funcionários, alunos e pais/responsáveis de MCPS; e pelo recebimento de solicitações públicas de informações sob a Lei de Informação Pública de Maryland (sigla em inglês, MPIA) e pelas obrigações de MCPS como guardião de registros públicos.
 - 2. Todos os funcionários que têm acesso às informações pessoais ou confidenciais de um aluno ou funcionário devem aderir aos protocolos apropriados e a todas as obrigações legais relativas à proteção da privacidade e divulgação de informações de alunos e funcionários

estabelecidas na lei federal e na Política KBA do Conselho, *Política de Informações Públicas*.

- a. Os diretores/representantes designados são os administradores principais responsáveis pela divulgação dos registros dos alunos, incluindo informações pessoais dos alunos, em consulta com o Gabinete de Responsabilidade Compartilhada/Unidade Central de Registros (consulte também o Regulamento JOA-RA de MCPS, *Registros dos Alunos*).
- b. Os funcionários não podem divulgar ou usar informações proprietárias adquiridas em razão do seu emprego em MCPS que não estejam disponíveis para o público. Quaisquer exceções devem ser aprovadas previamente por escrito pelo chefe do Gabinete de Recursos Humanos e Desenvolvimento (consulte também o Regulamento GCA-RA de MCPS, *Conflito de Interesses do Funcionário*).
- c. A divulgação de informações sobre funcionários deve estar em total conformidade com a lei aplicável e o Regulamento EGI-RI de MCPS, *Divulgação de Informações sobre Alunos e Funcionários*.
- d. Os funcionários não podem fornecer acesso a informações confidenciais dos alunos ou registros pessoais a voluntários.

B. Informações de Emergência

1. O Departamento de Comunicações irá –
 - a. coordenar a comunicação de fechamentos de escolas, atrasos nas aberturas e saídas antecipadas relacionados com o clima e emergências; e
 - b. utilizar e avaliar rotineiramente a eficácia de diversas ferramentas de comunicação para a distribuição de informações de emergência.
2. MCPS comunicará informações públicas e confiáveis sobre incidentes emergentes de maneira oportuna e completa, ao mesmo tempo em que se esforçará para confirmar a precisão dessas informações e fornecer um contexto explicativo claro, conciso e publicamente acessível sempre que possível.
3. A designação de responsabilidades para a divulgação de informações públicas sobre incidentes emergentes deve seguir o Regulamento COB-RA de MCPS, *Notificação de Incidentes*, seção V, e Memorandos de Entendimento com autoridades policiais aplicáveis.

4. É necessária uma consulta prévia com o designado responsável pela comunicação, estabelecido no Regulamento COB-RA, para determinar e verificar fatos importantes; determinar procedimentos a serem seguidos para evitar interferir em investigações ativas por parte das autoridades policiais; e salvaguardar a confidencialidade, a privacidade e os direitos ao devido processo legal da(s) pessoa(s) envolvida(s).
5. Em situações de emergência, nenhum membro da equipe, exceto o superintendente escolar, o diretor, o diretor do Departamento de Comunicações ou o oficial de informação pública, está autorizado a dar informações aos representantes da mídia. A adesão estrita a este procedimento apoia os esforços de MCPS para comunicar informações precisas e consistentes à comunidade de MCPS, especialmente em situações complexas ou crises.
6. Perguntas dos Meios de Comunicação ou Outras Organizações
 - a. Representantes dos meios de comunicação são incentivados a direcionar todas as perguntas ao diretor do Departamento de Comunicações ou ao oficial de informações públicas de MCPS.
 - b. Os diretores e outros administradores devem informar o diretor do Departamento de Comunicações, ou o responsável pela informação pública sobre solicitações de informações ou entrevistas feitas diretamente a suas escolas e seus escritórios.
 - c. Novas solicitações da mídia devem ser encaminhadas imediatamente ao administrador apropriado.
 - i. Os funcionários de MCPS são incentivados a responder abertamente às perguntas feitas pelo público ou pela mídia, na medida em que possuam informações precisas.
 - ii. Os funcionários de MCPS devem representar as políticas do Conselho ou os regulamentos ou práticas de MCPS apenas para aqueles assuntos sobre os quais estão totalmente informados ou pelos quais têm responsabilidade direta.

C. Fotografias de Alunos

1. Uma fotografia ou outra imagem de um aluno é considerada informação pessoal, conforme estabelecido no Regulamento JOA-RA de MCPS, *Registros de Alunos*. Um pai/responsável/aluno apto pode optar por não permitir que MCPS divulgue a fotografia ou outra imagem de um aluno preenchendo o Formulário 281-13 de MCPS, *Aviso Anual sobre*

Informações do Catálogo de Dados Pessoais e Privacidade do Aluno (doravante “formulário de retenção de informações pessoais”).

2. A menos que seja restringido de outra forma por um formulário de retenção de informações pessoais, MCPS pode divulgar a imagem de um aluno em publicações como –
 - a. uma aula virtual,
 - b. mídia da escola ou de todo o sistema destinada a MCPS, ou ao público em geral, ou
 - c. uma história sobre uma escola de interesse divulgada por MCPS para a mídia de fora de MCPS.
3. É necessário obter permissão por escrito antes de tirar fotos de alunos com deficiência. Com exceções limitadas, tais imagens podem não mostrar os rostos dos alunos.
4. A divulgação por MCPS de fotografias de alunos durante o dia estudantil é restrita.
 - a. MCPS não divulgará fotografias ou outras imagens de alunos em salas de aula se assim for determinado no formulário de retenção de informações pessoais.
 - b. Representantes da mídia e visitantes na escola não podem fotografar alunos durante o dia letivo, sem a permissão expressa do diretor/representante designado.
 - c. Professores e outros funcionários da escola notificarão os pais/responsáveis com antecedência sobre o planejado uso de gravações de vídeo, áudio ou fotografia para atividades ou tarefas relacionadas à escola.
5. A permissão por escrito de cada pessoa identificável em uma fotografia de qualquer escola de MCPS ou atividade patrocinada pela escola deve ser garantida se a fotografia for usada para qualquer um dos seguintes fins:
 - a. Propósitos de publicidade comercial
 - b. Qualquer publicação ou outro uso para o qual a(s) pessoa(s) que submete(m) a imagem receberá(ão) pagamento
 - c. Ilustrar um livro ou qualquer artigo publicado pelo qual o(s) autor(es) receberá(ão) pagamento

Fontes Relacionadas: Lei Federal de Direitos Educacionais e Privacidade, 20 U.S.C. §1232g; 34 CFR Parte 99

Histórico do Regulamento: Anteriormente, Regulamento N. 2601, 25 de abril de 1979; revisado em 23 de dezembro de 2024.

DECLARAÇÃO DE NÃO DISCRIMINAÇÃO DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) proíbe a discriminação ilegal com base em raça, etnia, cor, ancestralidade, país de origem, nacionalidade, religião, status migratório, sexo, gênero, identidade de gênero, expressão de gênero, orientação sexual, estrutura familiar/status parental, estado civil, idade, habilidade (cognitiva, social/emocional e física), pobreza e status socioeconômico, idioma ou outros atributos ou afiliações protegidos legal ou constitucionalmente. A discriminação mina os esforços de longa data da nossa comunidade para criar, fomentar e promover a equidade, inclusão e aceitação para todos. O Conselho proíbe o uso de linguagem e/ou a exibição de imagens e símbolos que promovam o ódio e possam causar interrupções substanciais nas operações ou atividades escolares ou distritais. Para mais informações, por favor revise a Política ACA do Conselho de Educação do Condado de Montgomery, *Não Discriminação, Equidade e Proficiência Cultural*. Essa política afirma a convicção do Conselho de Educação de que cada aluno é importante e, em particular, de que os resultados educacionais nunca devem ser previsíveis de acordo com características pessoais reais ou percebidas de qualquer indivíduo. A Política também reconhece que a equidade requer medidas proativas para identificar e corrigir preconceitos implícitos, práticas que têm um impacto desigual injustificado e barreiras estruturais e institucionais que impedem a igualdade de oportunidades educacionais ou profissionais. MCPS também fornece acesso igual para os escoteiros/escoteiras e outros grupos designados voltados aos jovens.*

É política do estado de Maryland que todas as escolas e programas escolares públicos e financiados por fundos públicos operem em conformidade com:

- (1) Título VI da Lei Federal de Direitos Civis de 1964; e
- (2) Título 26, Subtítulo 7 do Artigo de Educação do Código de Maryland, que afirma que escolas e programas públicos e financiados com recursos públicos não podem
 - (a) discriminar um aluno atual, um aluno em potencial ou os pais ou responsáveis de um aluno atual ou em potencial com base em raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência;
 - (b) recusar a matrícula de um aluno em potencial, expulsar um aluno atual ou reter privilégios de um aluno atual, um aluno em potencial ou do pai ou responsável de um aluno atual ou em potencial por causa da raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência de um indivíduo; ou
 - (c) disciplinar, invocar uma penalidade ou tomar qualquer outra ação de retaliação contra um aluno ou pai ou responsável de um aluno que registre uma reclamação alegando que o programa ou a escola discriminou o aluno, independentemente do resultado da reclamação.**

Observe que as informações de contato e os requisitos de conteúdo federal, estadual ou local podem mudar entre as edições deste documento e substituirão as declarações e referências contidas nesta versão. Consulte a versão on-line para obter as informações mais atualizadas em www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra alunos de MCPS***	Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra membros da equipe de MCPS***
Director of Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para solicitação de acomodações para um aluno sob a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973	Para solicitação de acomodações para membros da equipe sob a Lei dos Americanos com Deficiência
Section 504 Coordinator Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para perguntas ou reclamações sobre discriminação sexual sob o Título IX, incluindo assédio sexual, contra alunos ou membros da equipe***	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Esta notificação está em conformidade com a Lei Federal de Educação Primária e Secundária, conforme alterada.

**Esta notificação está em conformidade com a Seção 13A.01.07 do Código de Regulamentos de Maryland.

***Reclamações de discriminação podem ser apresentadas a outros órgãos, tais como: U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov; ou U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Este documento está disponível, mediante solicitação, em outros idiomas além do inglês e em um formato alternativo de acordo com a Lei dos Americanos com Deficiência (Americans with Disabilities Act), através de solicitação ao Gabinete de Comunicações de MCPS nos seguintes contatos 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou PIO@mcpsmd.org. Indivíduos que precisarem de interpretação em linguagem de sinais ou transliteração de fala com complementos podem entrar em contato com o Escritório de Serviços de Interpretação de MCPS (Office of Interpreting Services) nos seguintes contatos 240-740-1800, 301-637-2958 (VP), mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.

Julho de 2024