

Maryland's Largest School District

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Office of Districtwide Services and Supports
Student Welfare & Compliance

CAPACITACIÓN

Cumplimiento en Todo el Distrito Escolar

Montgomery County Public Schools, Rockville, Maryland

MÓDULOS DEL AÑO FISCAL 2022



VISIÓN

Nosotros inspiramos el aprendizaje ofreciendo la mejor educación pública a todos y cada uno de los estudiantes.

MISIÓN

Todo estudiante poseerá las destrezas académicas, de resolución creativa de problemas y sociales emocionales para alcanzar el éxito en la universidad y en una carrera.

PROPÓSITO FUNDAMENTAL

Preparar a todos los estudiantes para que prosperen en su futuro.

VALORES FUNDAMENTALES

*Aprendizaje
Relaciones
Respeto
Excelencia
Equidad*

Consejo de Educación

Sra. Brenda Wolff
Presidenta

Sra. Karla Silvestre
Vicepresidenta

Dra. Judith R. Docca

Sra. Shebra L. Evans

Sra. Lynne Harris

Sra. Patricia B. O'Neill

Sra. Rebecca K. Smondrowski

Srta. Hana O'Looney
Miembro Estudiantil

Administración de Montgomery County Public Schools (MCPS)

Monifa B. McKnight, Ed.D.
Superintendente Interino de Escuelas

James N. D'Andrea
Jefe de Personal

Eugenia S. Dawson
Jefa de Finanzas y Operaciones

Dana E. Edwards
Jefa de Servicios y Apoyos a Todo el Distrito

Helen A. Nixon, Ed.D.
Jefa de Recursos Humanos y Desarrollo

Ruschelle Reuben
Jefa de Asuntos de Enseñanza, Aprendizaje y Escolares

Stephanie S. Sheron
Jefa de Estratégicas e Iniciativas

850 Hungerford Drive
Rockville, Maryland 20850
www.montgomeryschoolsmd.org



Reporte de Sospecha de Abuso y Negligencia

Office of the Chief of Staff
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS
Rockville, Maryland 20850

Formulario 335-44 de MCPS
Julio 2019

INSTRUCCIONES: Se debe efectuar un reporte oral **inmediatamente** a Servicios de Bienestar Infantil (Child Welfare Services), Departamento de Salud y Servicios Humanos del Condado de Montgomery (Montgomery County Department of Health and Human Services–DHHS), (comúnmente conocido como Servicio de Protección de Menores (Child Protective Services–CPS)), llamando al **240-777-4417**. Para adultos vulnerables, llame a Servicios de Protección de Adultos (Adult Protective Services–APS), teléfono **240-777-3000**. **Si esto es una emergencia, llame inmediatamente al Departamento de Policía del Condado de Montgomery (Montgomery County Police Department–MCPD), al 911 o al 301-279-8000.** Complete y presente este reporte por escrito dentro de un lapso de **48 horas**.

ANTE CUALQUIER DUDA SOBRE SI USTED DEBERÍA O NO REPORTAR ABUSO O NEGLIGENCIA, SIEMPRE ES PREFERIBLE PECAR EN FAVOR DE REPORTAR.

Los empleados, contratistas o voluntarios de MCPS no pueden interrogar o recopilar declaraciones escritas de ninguna supuesta víctima, testigo o transgresor/a.

PARTE I—DEBE SER COMPLETADA POR LA PERSONA QUE HACE EL REPORTE ORAL O ESCRITO

Nombre _____ Cargo/Puesto _____
Nombre de la Escuela _____ Correo Electrónico _____
Dirección de la Escuela _____ No. de Teléfono de la Escuela _____-_____-_____
Calle Ciudad Estado Código Postal

PARTE II—INFORMACIÓN SOBRE EL NIÑO/A O PERSONA ADULTA VULNERABLE (SI QUIEN REPORTA TIENE CONOCIMIENTO)

Tipo de preocupación (marque todo lo que aplique: Abuso (Especifique: Físico y/o Sexual) Negligencia Daño Mental

Fecha de Nacimiento del Niño/a ___/___/___ Edad _____

Si existe sospecha de abuso sexual, el director/a de la escuela o el supervisor/a debe llamar inmediatamente a la División de Investigaciones de Víctimas Especiales (Special Victims Investigations Division), del Departamento de Policía del Condado de Montgomery (Montgomery County Police Department–MCPD), teléfono 240-773-5400.

Nombre del Niño/a _____ Género F M Raza _____ Grado _____

Domicilio _____

Hermanos/as (si se sabe) _____
Nombre Edad Escuela a la Que Asiste Nombre Edad Escuela a la Que Asiste
Nombre Edad Escuela a la Que Asiste Nombre Edad Escuela a la Que Asiste

PARTE III—PERSONA O PERSONAS RESPONSABLE/S POR EL CUIDADO DEL NIÑO/A O DE LA PERSONA ADULTA VULNERABLE (SI QUIEN REPORTA TIENE CONOCIMIENTO)

Nombre de la persona adulta responsable del niño/a que reside en el domicilio actual: _____ Relación/Parentesco: <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Guardián <input type="checkbox"/> Otro _____ Teléfono #1 _____-_____-_____ Teléfono #2 _____-_____-_____ Teléfono #3 _____-_____-_____	Nombre de la persona adulta responsable del niño/a que reside en el domicilio actual: _____ Relación/Parentesco: <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Guardián <input type="checkbox"/> Otro _____ Teléfono #1 _____-_____-_____ Teléfono #2 _____-_____-_____ Teléfono #3 _____-_____-_____
---	---

PART IV—NATURALEZA DE LA LESIÓN O PREOCUPACIÓN (Importante: NO es la función de ningún empleado/a, contratista o voluntario/a de MCPS investigar para determinar la validez de un caso de sospecha de abuso o negligencia.) Use el Formulario 336-01 de MCPS: Apéndice a los Formularios de MCPS, si fuera necesario. Para más Información, consulte la Política JHC del Consejo y el Reglamento JHC-RA de MCPS.

Declare cómo tuvo conocimiento de la situación que le hizo sospechar que el niño/a o la persona adulta vulnerable puede ser víctima de abuso o negligencia. Incluya información relacionada con lesiones actuales, si corresponde.

Proporcione información sobre lesiones anteriores o condiciones de abuso o negligencia de este niño/a o persona adulta vulnerable u otros en esta situación familiar, incluyendo involucramiento anterior con CPS o APS:

PARTE V—COMPLETE LA INFORMACIÓN REQUERIDA A CONTINUACIÓN

Fecha del Informe Oral ___/___/___ Hora del Informe Oral ___:___ a.m./p.m.
Nombre del Miembro del Personal de CPS o APS a Quien Usted le Presentó el Reporte Oral. (POR FAVOR ESCRIBA EN LETRA DE IMPRENTA/MOLDE) _____
Fecha y Hora en Que Se Notificó al Director/a de la Escuela o al Supervisor/a. Fecha ___/___/___ Hora ___:___ a.m./p.m.
Fecha en Que Este Formulario Fue Enviado por Correo a CPS o APS ___/___/___ Firma de la Persona Que Presenta el Reporte _____

DISTRIBUCIÓN:
COPIA 1: CPS, DHHS, 1301 Piccard Drive, Rockville, MD 20850, Teléfono: 240-777-4417; o APS, DHHS, 401 Hungerford Drive, 3rd Floor, Rockville, MD 20850, Teléfono: 240-777-3000
COPIA 2: MCPS Systemwide Child Abuse Contact, Office of the Chief of Staff, CESC, Room 162, Teléfono: 240-740-3215
COPIA 3: Office of the State’s Attorney for Montgomery County, County Office Building, 50 Maryland Avenue, 5th Floor, Rockville, MD 20850;
COPIA 4: Special Victims Investigations Division, Montgomery County Police Department, 7300 Calhoun Place, Suite 300, Rockville, MD 20855, Teléfono: 240-773-5400.

Los reportes de sospecha de abuso y negligencia contienen información confidencial que no puede ser divulgada, distribuida o copiada a menos que esté indicado arriba. Revelar, copiar, distribuir o tomar cualquier medida en función del contenido de esta información está terminantemente prohibido.

**ANTE CUALQUIER DUDA SOBRE SI USTED DEBERÍA O NO REPORTAR ABUSO O NEGLIGENCIA,
SIEMPRE ES PREFERIBLE PECAR EN FAVOR DE REPORTAR.**

DEFINICIONES

Abuso es:

1. **Cualquier daño físico**, no necesariamente visible, o daño psicológico a un niño/a o a una persona adulta vulnerable, por parte de cualquier persona que tenga custodia permanente o temporal o que sea responsable del cuidado o supervisión de un niño/a o de una persona adulta vulnerable, bajo circunstancias que indiquen que la salud y el bienestar del niño/a o de la persona adulta vulnerable están siendo perjudicados o están en riesgo sustancial de ser perjudicados.
2. **Cualquier acto/s sexual/es** (se sufra o no daño físico) que involucre tocamientos o explotación sexual, incluyendo pero no limitándose a incesto, violación o agresión sexual de cualquier grado, sodomía o prácticas antinaturales o perversas hacia un/a niño/a o hacia una persona adulta vulnerable por parte de cualquier persona que tenga custodia permanente o temporal o que sea responsable del cuidado o supervisión de un/a niño/a o de una persona adulta vulnerable. Atentado al pudor o explotación sexual incluyen, pero no se limitan a, contacto o comportamiento con un niño/a o persona adulta vulnerable, tales como exposición; voyerismo; insinuaciones sexuales; besar; acariciar; delito sexual de cualquier grado; violación; sodomía; prostitución; tráfico humano; o permitir, autorizar, alentar o involucrar a un niño/a o persona adulta vulnerable en exposición, fotografía, filmación o representación pornográfica de un niño/a o persona adulta vulnerable según lo prohíbe la ley, o permitir que un niño/a o persona adulta vulnerable resida o esté regularmente en presencia de un agresor/a sexual inscrito/a en registros.

Niño/a se refiere a cualquier estudiante de MCPS, sin importar su edad, y cualquier otra persona menor de 18 años. Aunque las leyes de Maryland generalmente no criminalizan el abuso o la negligencia hacia un/a estudiante mayor de 18 años, es la expectativa de MCPS que ese tipo de conducta sea reportado usando los mismos procedimientos que se usan para reportar abuso o negligencia de un/a menor de 18 años

Daño Psicológico es el impedimento observable, identificable y sustancial en la habilidad mental o psicológica de un niño/a o de una persona adulta vulnerable para funcionar, que es causado por el acto de cualquier persona que tenga custodia permanente o temporal o responsabilidad por el cuidado o supervisión de un niño/a o persona adulta vulnerable.

Negligencia significa dejar desatendido/a a un niño/a o persona adulta vulnerable o de otro modo dejar de brindar cuidado o atención apropiados, o la provisión de cuidado o atención inadecuados, a un niño/a o persona adulta vulnerable por parte de un padre/madre; guardián; padre/madre adoptivo/a; integrante de la familia o del hogar; vecino/a; empleado/a, voluntario/a o contratista de MCPS; persona en un cargo de autoridad; o cualquier otra persona que tenga a su cargo el cuidado permanente o temporal o la custodia o responsabilidad de supervisión del niño/a o de la persona adulta vulnerable bajo circunstancias que indican—

- a) que la salud o el bienestar del niño/a o persona adulta vulnerable están siendo perjudicados o que están en riesgo sustancial de ser perjudicados, o
- b) daño psicológico a un niño/a o persona adulta vulnerable o riesgo sustancial de daño psicológico.

Persona adulta vulnerable se refiere a una persona mayor de 18 años de quien la persona que denuncia abuso o negligencia cree que le falta la capacidad física o mental para hacerse cargo de las necesidades cotidianas de la persona adulta vulnerable.

REQUISITOS PARA REPORTAR

1. Es la política del Consejo de Educación del Condado de Montgomery (Consejo) que todos los empleados, contratistas y voluntarios de MCPS están personalmente y directamente obligados a reportar cualquier instancia de sospecha de abuso o negligencia de un niño/a o persona adulta vulnerable:
 - Sea o no la presunta víctima conocida personalmente por la persona que presente el reporte.
 - Cuando exista razón de creer que ha ocurrido abuso en el pasado, aunque la presunta víctima sea una persona adulta cuando el incidente salga a la luz.
 - Sin importar dónde viva el niño/a o persona adulta vulnerable, y sin importar dónde haya ocurrido el presunto abuso o negligencia.
2. No es la función de ningún empleado/a, contratista o voluntario/a de MCPS investigar para determinar la validez de un caso de sospecha de abuso o negligencia.
3. Se debe efectuar inmediatamente un reporte oral de **SOSPECHA** de abuso y/o negligencia infantil:

PARA REPORTAR ABUSO INFANTIL, NEGLIGENCIA Y DAÑO PSICOLÓGICO, LLAME AL: 240-777-4417

Servicios de Protección de Menores (Child Protective Services), Departamento de Salud y Servicios Humanos
(Department of Health and Human Services) (las 24 horas)

PARA REPORTAR ABUSO O NEGLIGENCIA DE UNA PERSONA ADULTA VULNERABLE, LLAME AL: 240-777-3000

Servicios de Protección de Adultos (Adult Protective Services), Departamento de Salud y Servicios Humanos
(Department of Health and Human Services)

SI EXISTE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL, EL DIRECTOR/A DE LA ESCUELA O EL SUPERVISOR/A TAMBIÉN LLAMARÁ AL: 240-773-5400

División de Investigaciones de Víctimas Especiales (Special Victims Investigations Division),
Departamento de Policía del Condado de Montgomery (Montgomery County Police Department)

4. Se debe presentar un reporte por escrito a CPS o APS, Departamento de Salud y Servicios Humanos, dentro de un período de 48 horas. Use el Formulario 335-44 de MCPS, *Reporte de Sospecha de Abuso y Negligencia*. La dirección y procedimientos de distribución se indican en el formulario. **No hay ninguna excepción a este requisito.**
5. Todos los reportes deben ser enviados en un sobre común, sellado, con dirección y marcado confidencial. Los sobres que contengan reportes enviados a la Oficina de Apoyo y Mejoramiento Escolar (Office of School Support and Improvement) se enviarán por el correo interno usual.
6. Bajo las leyes de Maryland, cualquier persona que de buena fe presente o participe en un reporte de abuso o negligencia, o que participe en una investigación o proceso judicial resultante, quedará exonerada de cualquier responsabilidad civil o sanción criminal que de otra manera resultaría de reportar abuso o negligencia, o de participar en una investigación o proceso judicial resultante.
7. Cualquier empleado/a, contratista o voluntario/a de MCPS, que actuando en su capacidad profesional o de servicio en nombre de MCPS, sospeche abuso infantil y/o negligencia e intencionalmente no lo reporte, o intencionalmente impida o interfiera con que se reporte, estará sujeto/a a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la suspensión o el despido por mala conducta en ejercicio de funciones, suspensión de contrato de servicios o suspensión de privilegios de voluntario/a, según corresponda. Además, cualquier certificación emitida bajo la autoridad del Departamento de Educación del Estado de Maryland (Maryland State Department of Education) u otro organismo de licencias o certificaciones podría quedar suspendida o ser revocada, según los criterios estipulados en las leyes de Maryland.

2021–2022

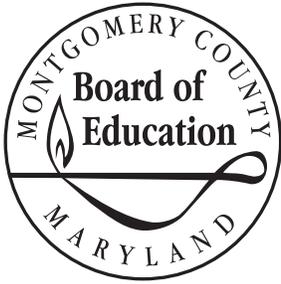
CÓDIGO DE CONDUCTA DEL EMPLEADO

**en las Escuelas Públicas del Condado
de Montgomery**

www.montgomeryschoolsmd.org

Maryland's Largest School District

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS



VISIÓN

Nosotros inspiramos el aprendizaje ofreciendo la mejor educación pública a todos y cada uno de los estudiantes.

MISIÓN

Todo estudiante poseerá las destrezas académicas, de resolución creativa de problemas y sociales emocionales para alcanzar el éxito en la universidad y en una carrera.

PROPÓSITO FUNDAMENTAL

Preparar a todos los estudiantes para que prosperen en su futuro.

VALORES FUNDAMENTALES

*Aprendizaje
Relaciones
Respeto
Excelencia
Equidad*

Consejo de Educación

Sra. Brenda Wolff
Presidenta

Sra. Karla Silvestre
Vicepresidenta

Dra. Judith R. Docca

Sra. Shebra L. Evans

Sra. Lynne Harris

Sra. Patricia B. O'Neill

Sra. Rebecca K. Smondrowski

Srta. Hana O'Looney
Miembro Estudiantil

Administración de Montgomery County Public Schools (MCPS)

Monifa B. McKnight, Ed.D.
Superintendente Interino de Escuelas

James N. D'Andrea
Jefe de Personal

Eugenia S. Dawson
Jefa de Finanzas y Operaciones

Dana E. Edwards
Jefa de Servicios y Apoyos a Todo el Distrito

Helen A. Nixon, Ed.D.
Jefa de Recursos Humanos y Desarrollo

Ruschelle Reuben
Jefa de Asuntos de Enseñanza, Aprendizaje y Escolares

Stephanie S. Sheron
Jefa de Estratégicas e Iniciativas

850 Hungerford Drive
Rockville, Maryland 20850
www.montgomeryschoolsmd.org

2021–2022

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL EMPLEADO

en las Escuelas Públicas del Condado de
Montgomery

www.montgomeryschoolsmd.org

Este *Código de Conducta del Empleado en las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery* está disponible en inglés, español, francés, chino, coreano, vietnamita, amárico y portugués en el sitio web de MCPS, ingresando a www.montgomeryschoolsmd.org/students/rights/

Código de Conducta del Empleado (español)

Maryland's Largest School District

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

© septiembre del 2021
Escuelas Públicas del Condado de Montgomery
Rockville, Maryland

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Expanding Opportunity and Unleashing Potential

OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF SCHOOLS

septiembre del 2021

Estimados colegas:

A medida que hacemos la transición de regreso al aprendizaje en persona en el ciclo escolar 2021–2022, nuestra tarea compartida no es simplemente reubicar nuestras comunidades escolares virtuales de regreso a nuestros lugares de trabajo de MCPS. Compartimos colectivamente la oportunidad de desarrollar y mejorar las experiencias educativas que brindamos a nuestros estudiantes, utilizando todo lo que se ha aprendido durante el año pasado.

Nuestro entendimiento compartido de la conducta respetuosa en nuestros variados y a menudo cambiantes entornos de trabajo y aprendizaje ha sido fundamental para nuestro éxito durante el año pasado. Los estudiantes, el personal, los padres/guardianes y los miembros de la comunidad respondieron con paciencia, flexibilidad y generosidad mientras trabajábamos juntos para encontrar soluciones a situaciones que nunca antes habíamos experimentado y para aprender lecciones importantes de esta experiencia única sobre cómo satisfacer las necesidades educativas y de desarrollo de nuestros estudiantes.

Nuestra oportunidad en este año de recuperación es fomentar y aprovechar esta paciencia, flexibilidad y generosidad y renovar nuestro compromiso con los estándares más altos de conducta ética, profesionalismo y compañerismo en nuestros lugares de trabajo. Juntos, trabajamos para garantizar que brindemos una educación y servicios de alta calidad para nuestros estudiantes, a fin de prepararlos para una vida exitosa y enriquecedora más allá de la graduación. Este *Código de Conducta del Empleado* se ofrece para esclarecer las expectativas que MCPS tiene para todos los empleados en lo que se refiere a cómo trabajamos juntos para garantizar la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes, compañeros de trabajo y la comunidad en general.

En las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS) contamos con una fuerza laboral excepcional. COVID-19 nos obligó a todos a reaccionar rápidamente y a pensar, trabajar y vivir de maneras diferentes. Cada miembro de esta comunidad contribuyó a aumentar la resiliencia de nuestro sistema escolar para que pudiéramos adaptarnos exitosamente a las circunstancias cambiantes que nos rodean y anticipar, perseverar y recuperarnos de las muchas interrupciones. Gracias por su dedicación al servicio de todos los estudiantes de MCPS y sus familias.

En colaboración,


Monna B. McKnight

.....

CONTENIDO

Introducción	3
Expectativas de conducta de los empleados	3
Conducta ética en el entorno laboral.	4
Conducta ética con los estudiantes.	5
Conducta ética con colegas, padres/guardianes y la comunidad.	6
Puesta en práctica y cumplimiento del Código de Conducta del Empleado	7
Disciplina correctiva y progresiva	8
Acciones correctivas no disciplinarias.	8
Acciones disciplinarias.	8
Proceso para casos que involucren sospecha de abuso infantil y otras actividades criminales. . .	8
Procesos para casos que involucren sospecha de otro tipo de mala conducta.	9
Licencia administrativa.	9
Conducta criminal prohibida	9
Prohibición sobre recomendaciones para empleo futuro cuando existen sospechas o alegaciones de conducta sexual inapropiada.	10
Mejores prácticas y directrices	10
Capacitación de cumplimiento para todo el distrito escolar	10
Preguntas y más información.	10
Notas finales.	11

INTRODUCCIÓN

Las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS) tiene como compromiso una cultura organizacional que promueve los valores fundamentales de Aprendizaje, Relaciones, Respeto, Excelencia y Equidad del Consejo de Educación del Condado de Montgomery. Todos los empleados deben esforzarse todo lo posible por crear y mantener entornos de aprendizaje seguros y saludables para todos nuestros estudiantes. Se espera que todos los empleados interactúen con todos los estudiantes, padres/guardianes, colegas en todos los niveles y la comunidad con el más alto nivel de integridad y profesionalismo.

Este *Código de Conducta del Empleado* provee un resumen general de las expectativas y estándares de conducta que MCPS y la comunidad en general esperan que los empleados respeten en el ejercicio de la importante función que les corresponde en la misión del distrito escolar. Además, este Código de Conducta resume los procedimientos disciplinarios que MCPS usa para abordar situaciones en las cuales los empleados no alcanzan a satisfacer nuestras expectativas y estándares de conducta.

El *Código de Conducta del Empleado* se aplica a todos los empleados de MCPS, tanto certificados como no certificados, a tiempo completo o a tiempo parcial, así como suplentes y otros empleados en una capacidad temporal o por temporada.

Muchos aspectos de este Código de Conducta se basan en las políticas aplicables del Consejo de Educación, los reglamentos de MCPS y otras normas (en lo sucesivo denominadas reglas de MCPS), tales como las Directrices para Redes Sociales: *Buenas prácticas para los empleados* y *Buenas prácticas sobre el uso de correo electrónico y otras comunicaciones digitales*, así como también acuerdos negociados y leyes estatales y federales. Este Código de Conducta no pretende reemplazar estos recursos, sino proporcionar un resumen en un sólo documento y un punto de referencia de los elementos apropiados que sería útil para todos los empleados. Temas específicos relacionados con la conducta y las responsabilidades de los empleados se refuerzan aún más en los módulos anuales obligatorios de capacitación en cumplimiento impartidos en línea. Por favor tenga presente que este Código de Conducta no es un contrato. La política y los requisitos legales a los que hace referencia pueden cambiar entre ediciones de esta publicación y reemplazarían las declaraciones contenidas en esta publicación.

MCPS seguirá trabajando con nuestras asociaciones de empleados, con el personal y con las partes interesadas para garantizar que este documento refleje nuestros valores, contribuya a una cultura de respeto en todos nuestros lugares de trabajo y articule claramente las altas expectativas que tenemos para los empleados

EXPECTATIVAS DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS

MCPS espera que todos los empleados desempeñen sus labores con la habilidad y los conocimientos requeridos; que mantengan los estándares más altos de conducta responsable y ética; y que respeten todas las leyes, políticas y reglamentos aplicables. Bajo ninguna circunstancia podrá un empleado participar en ninguna de las siguientes actividades o comportamientos: inmoralidad, mala conducta en el desempeño de sus funciones (que incluye intencionalmente no reportar una sospecha de abuso o negligencia infantil), insubordinación, incompetencia o negligencia deliberada del deber.

Cada vez que un empleado enfrente un asunto que exija una decisión ética con respecto a su comportamiento, MCPS espera que considere si el comportamiento podría violar una ley, política, reglamento o estándar profesional de conducta responsable y ética. De igual importancia, los empleados deberán abstenerse de cualquier acción o conducta que—

- ponga en peligro o amenace potencialmente la salud y/o seguridad de ellos mismos o de los demás;
- socave la integridad profesional del empleado; y/u
- ocasione que los empleados no estén aptos para desempeñar las funciones que se les asignaron.

Las tablas en las siguientes páginas proveen ejemplos específicos de los estándares de comportamiento que MCPS espera de todos sus empleados, así como también comportamientos inapropiados o perturbadores que requieren corrección o disciplina. Un empleado que no cumpla con los comportamientos esperados, así como una conducta de comportamientos inapropiados por parte de un empleado (incluyendo, entre otros, lo que "No" se debe hacer, que se enumeran en las páginas siguientes), podría ocasionar la sujeción del empleado a acción disciplinaria, hasta e incluyendo suspensión y despido.

Los empleados deben entender que no toda conducta inapropiada, impropia o inmoral puede estar expresamente referenciada en esta publicación. Más bien, los ejemplos en las siguientes páginas son ilustrativos y no exhaustivos. Una conducta que no esté expresamente enumerada de todos modos puede merecer acción disciplinaria. Por ejemplo, las tablas no intentan enumerar todos los estándares de comportamiento del empleado basado en prácticas sensatas de sentido común o comúnmente entendidas. Por favor tenga presente que los estándares de conducta de los empleados que se estipulan en este Código de Conducta también se aplican a correo electrónico, redes sociales, mensajes de texto, aplicaciones de mensajería y otras comunicaciones electrónicas.

■ Conducta ética en el entorno laboral

Se espera que los empleados se comporten de una manera honesta; que cumplan con sus responsabilidades laborales diligentemente; que se adhieran a todas las leyes, reglas y estándares de ética de MCPS que rigen su trabajo; y que cumplan con las leyes y con los reglamentos de MCPS fuera del trabajo, donde no hacerlo afecta su aptitud para desempeñar su labor.

Ejemplos seleccionados de la conducta esperada:

- Completar los trabajos asignados de una manera adecuada, satisfactoria y sin demora, y seguir los procedimientos y las normas de MCPS, del departamento y de la escuela, así como las instrucciones, indicaciones y órdenes de supervisores y administradores.
- Presentarse a trabajar puntualmente según esté programado, trabajar por el tiempo que se debe, seguir los procedimientos de licencia y usar el tiempo de trabajo para desempeñar responsabilidades de MCPS.
- Vestirse de una manera profesionalmente apropiada para trabajar.
- Seguir los requerimientos legales y las reglas de comportamiento ético de MCPS y evitar conflictos de interés.²
- Mantener la confidencialidad de la información que obtenga a través de su trabajo, incluyendo los expedientes de empleados y estudiantes.³
- Ejercer debido cuidado y prudencia al incurrir en gastos en nombre de MCPS y cumplir con todos los requisitos al solicitar reembolso por incurrir en gastos de viaje y gastos relacionados directamente con asuntos oficiales de MCPS.⁴
- Completar puntualmente todos los informes requeridos y seguir las directrices de presentación de informes financieros y del programa.
- Asistir y participar plenamente en todas las oportunidades de aprendizaje profesional requeridas por MCPS, y completar todo el trabajo de curso y capacitación, a fin de mantener vigentes las certificaciones/licencias requeridas para permanecer en el cargo al que usted fue asignado en MCPS.
- Leer y cumplir con los estándares del Sistema de Crecimiento Profesional (Professional Growth System) correspondiente.
- Reportar casos conocidos o sospechados de fraude, alegaciones infundadas, declaraciones falsas, soborno, robo o malversación de fondos o propiedad de MCPS.⁵
- Practicar responsabilidad fiscal y rendir cuentas de fondos de MCPS, proteger la propiedad de MCPS y respetar la propiedad ajena.
- Seguir los requisitos legales y las reglas de MCPS que prohíben el uso de alcohol, tabaco y otras drogas,⁶ en instalaciones de MCPS.⁷
- Seguir los requisitos legales y las reglas de MCPS en lo que respecta a la protección y seguridad de las escuelas.
- Utilizar canales apropiados para presentar preocupaciones del lugar de trabajo.⁸
- Seguir los requisitos legales y las reglas de MCPS en lo que se refiere al uso apropiado de páginas web de MCPS, correo electrónico y demás tecnología de comunicaciones,⁹ así como los requisitos de protección de exámenes y de presentación de datos.¹⁰
- Auto declarar arrestos, cargos penales o condenas cuando se le exija hacerlo.¹¹
- Siga las reglas de MCPS y las leyes electorales estatales con respecto a la participación en campañas políticas, actividades electorales partidistas y distribución de materiales políticos o partidistas.¹²
- Responder honestamente a una indagación relacionada con el trabajo por parte de MCPS, las autoridades del orden público u otros agentes de investigación autorizados.
- Conducir viajes patrocinados por la escuela que involucren a estudiantes dentro de las reglas de MCPS y con la aprobación correspondiente.¹³
- Llevar a cabo las actividades de su vida privada (incluyendo actividades en las redes sociales) de una manera que no sea perjudicial para su efectividad como empleado de MCPS y reconocer que las actividades criminales, deshonestas y otras actividades inapropiadas pueden tener un impacto negativo en su empleo con MCPS.¹⁴

Ejemplos seleccionados de conducta inapropiada:

- No participe en conductas que pongan en peligro la seguridad de los estudiantes, empleados, padres/guardianes o el público.
- No abandone su trabajo.
- No provea información falsa o haga omisión importante en un currículum vitae o en una solicitud de empleo.
- No haga un mal uso de su licencia ni presente solicitudes incorrectas o fraudulentas de reembolso, gastos o pago.
- No presente información incorrecta o fraudulenta a MCPS o en nombre de MCPS.
- No robe.

- No participe en la toma de decisiones durante el ejercicio de su trabajo para MCPS en áreas donde usted tenga un interés personal ni utilice su cargo como empleado de MCPS, recursos de MCPS o información obtenida mediante su empleo para provecho personal.¹⁵
- No supervise dentro de su cadena de supervisión inmediata a un cónyuge, pariente, pariente político o cualquier empleado con el que tenga una relación sexual o romántica. No supervise dentro de su cadena de supervisión inmediata a un proveedor o contratista que sea cónyuge, pariente, pariente político o cualquier persona con la que tenga una relación sexual o romántica.¹⁶
- No acepte obsequios, a menos que las reglas de MCPS lo permitan.¹⁷
- No dé clases particulares, antes o después del horario de clases, o realice actividades remuneradas durante el verano, salvo lo permitido por las políticas o reglamentos de MCPS.¹⁸
- No esté en posesión de armas de fuego u otras armas en instalaciones de MCPS o en una actividad auspiciada por MCPS.¹⁹

■ Conducta ética con los estudiantes

Se espera que todos los empleados construyan relaciones positivas con los estudiantes para apoyar el aprendizaje y a su vez que se adhieran a estándares de práctica profesional.

Ejemplos seleccionados de la conducta esperada:

- 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. Sin embargo, esta prohibición no se utilizará para impedir el diálogo responsable sobre dicho lenguaje, imágenes o símbolos para fines educativos.
- Mantener altas expectativas para todos los estudiantes que sean razonables, claras y apropiadas según la edad.
- Usar estrategias y apoyos positivos de intervención de comportamiento que guíen el comportamiento del estudiante y estrategias de respuesta apropiadas para mantener un entorno de aprendizaje seguro y protegido.
- Respetar el espacio personal de los estudiantes.
- Reportar inmediatamente cuando se observe o se sospeche abuso o negligencia de niños o adultos vulnerables y no interferir con la preparación de denuncias de abuso o negligencia.²¹
- Limitar el uso de correo electrónico, redes sociales, mensajes de texto, aplicaciones de mensajería y otras comunicaciones electrónicas con los estudiantes a objetivos apropiados directamente relacionados con la enseñanza o con sus responsabilidades laborales en MCPS.

Ejemplos seleccionados de conducta inapropiada:

- No discrimine a los estudiantes por motivos de raza, etnia, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, religión, estado de inmigración, 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 legal o constitucionalmente protegidos.²²
- No participe en el acoso escolar, hostigamiento o intimidación de estudiantes.²³
- No se involucre en abuso o negligencia de ningún niño o adulto vulnerable, incluyendo comportamientos de captación a través de los cuales un adulto o persona en un cargo de autoridad forma una conexión emocional con un niño o adulto vulnerable con la intención de hacer que el niño o adulto vulnerable sea más receptivo al contacto sexual.²⁴
- No se involucre ni intente entablar una relación romántica o sexual con un estudiante de MCPS, independientemente de la edad del estudiante, ni participe en ninguna conducta diseñada para fomentar una relación. Esto incluye, comunicación oral, no verbal, por escrito o electrónica, incluyendo lo siguiente:
 - Una invitación de naturaleza sexual o romántica
 - Captación de menores
 - Ir de cita o pedir salir en citas.
 - Participar en diálogos con connotaciones sexuales o románticas
 - Hacer comentarios sexualmente sugestivos
 - Exposición física, de naturaleza sexual, romántica o erótica
 - Autorrevelación de naturaleza sexual, romántica o erótica.²⁵

- No se reúna con un estudiante a solas en un salón con las puertas cerradas o con las luces apagadas.
- No muestre pornografía a los estudiantes de MCPS ni involucre a niños en o con pornografía.
- No presente, vea o distribuya material pornográfico en instalaciones de MCPS o durante cualquier actividad de MCPS.
- No participe en interacciones físicas inapropiadas con estudiantes, tales como—
 - Golpear, hacer cosquillas o besar;
 - Acariciar cualquier parte del cuerpo de un estudiante;
 - Cualquier tipo de masaje dado por o a un niño; y
 - Enviar fotos, notas, caricaturas, o chistes ofensivos o explícitamente sexuales.

NOTA: Ciertos toques pueden ser apropiados en situaciones particulares, tales como una palmada en la espalda o en el hombro, darse la mano, chocar los cinco o sostener la mano de niños pequeños para guiarlos o acompañarlos.

- No participe en interacciones verbales inapropiadas con estudiantes, tales como—
 - Insultos o uso de obscenidades;
 - Hablar de detalles íntimos de su vida personal;
 - Instar a los estudiantes a que guarden secretos de otros adultos;
 - Humor de naturaleza sexual u ofensiva;
 - Comentarios vergonzosos, menospreciantes o despectivos sobre un estudiante, incluyendo comentarios negativos sobre la apariencia física, el desarrollo físico, la vestimenta o la familia del estudiante; y
 - Lenguaje severo que pueda amenazar, degradar o humillar a los niños.
- No entable interacciones individuales con estudiantes de MCPS a través de las redes sociales, correo electrónico, mensajes de texto, aplicaciones de mensajería u otras comunicaciones electrónicas sobre temas no directamente relacionados con la enseñanza o con sus responsabilidades laborales en MCPS. Está prohibida la comunicación con los estudiantes a través de aplicaciones de mensajería temporal o anónima.
- No use cuentas personales de correo electrónico, sitios de redes sociales, mensajes de texto, aplicaciones de mensajería u otras comunicaciones electrónicas para comunicarse o convertirse en "amigos" con estudiantes.
- No traslade a un estudiante en un vehículo personal sin la autorización por escrito del padre/madre/guardián y de un administrador escolar; y, si fuese posible, coordine con un segundo adulto para que acompañe al conductor del vehículo y al estudiante.
- No le haga obsequios a un estudiante en particular, a menos que un administrador lo apruebe con antelación.
- No utilice el castigo físico u otras prácticas inapropiadas de disciplina estudiantil, tales como sacudir; abofetear; empujar; pellizcar; aislar o negar comida, luz o atención médica.²⁶
- No utilice la restricción física, o el aislamiento de estudiantes, excepto en ocasiones muy limitadas establecidas en las reglas de MCPS y en capacitación y orientación patrocinadas por el distrito escolar.²⁷
- No contrate ni emplee a estudiantes que asistan a su escuela, o que razonablemente se pueda esperar que asistan a su escuela, para realizar oficios domésticos tales como cuidar niños, pasear perros, cortar el césped, etc.

■ Conducta ética con colegas, padres/guardianes, y la comunidad

Se espera que las interacciones de los empleados con los padres/guardianes, con otros empleados, y con miembros de la comunidad sean profesionales y respetuosas y que cumplan con todas las leyes y políticas que prohíben la discriminación en sus interacciones con otros adultos. De igual manera, es indispensable que todos los empleados tengan conocimiento, comprendan y toleren los intereses, puntos de vista, culturas y orígenes de los demás.

Ejemplos seleccionados de la conducta esperada:

- Tratar a todas las colegas, padres/guardianes y miembros de la comunidad de manera justa, equitativa, y con respeto independientemente de su raza, identidad étnica, 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, socioemocional y física), pobreza y condición socioeconómica, idioma u otros atributos o afiliaciones protegidos legal o constitucionalmente. 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.
- Practicar la cortesía en todas las interacciones y buscar y respetar las opiniones de otros.

- Crear un ambiente acogedor para los padres/guardianes y para la comunidad escolar.²⁸
- Promover la participación de los padres/guardianes en la educación de sus hijos.
- Usar estrategias colaborativas y basadas en intereses en lugar de enfoques posicionales o adversarios.
- Comunicarse de una manera abierta y respetuosa.
- Ofrecer y recibir comentarios/sugerencias de manera constructiva y respetuosa.
- Proveer supervisión adecuada de visitantes, voluntarios y contratistas en las instalaciones de MCPS.²⁹
- Respetar la diversidad de opiniones y creencias de otros empleados, padres/guardianes y otros miembros de la comunidad escolar.

Ejemplos seleccionados de conducta inapropiada:

- No se comporte de manera grosera o irrespetuosa para con los demás.
- No discrimine a padres/guardianes, compañeros de trabajo, supervisores u otros ciudadanos basado en raza, identidad étnica, color, ascendencia, origen nacional, religión, estatus de inmigración, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estatus familiar/parental, estado civil, edad, discapacidad física o mental, pobreza y condición socioeconómica, idioma u otros atributos o afiliaciones protegidos legal o constitucionalmente.³⁰
- No participe en el acoso escolar, hostigamiento o intimidación de empleados de MCPS u otros adultos.³¹
- No tome represalias contra un empleado u otra persona por tomar cualquier acción o por reportar cualquier hecho o información relacionada con actos inapropiados reales o percibidos como tales.

PUESTA EN PRÁCTICA Y CUMPLIMIENTO DEL *CÓDIGO DE CONDUCTA DEL EMPLEADO*

Este Código de Conducta está diseñado para incorporar y proporcionar contexto adicional con respecto a la variedad de requisitos y sistemas legales y de otra índole que rigen las expectativas relacionadas con la conducta de los empleados de MCPS. Estos incluyen, entre otros, los siguientes:

1. El **Artículo de Educación del Código Comentado de Maryland** y las **Regulaciones del Código de Maryland (Code of Maryland Regulations—COMAR)** establecen expectativas con respecto al comportamiento de maestros, directores de escuela, vicedirectores y otros empleados de las escuelas públicas cuyos cargos requieren un certificado profesional expedido por el Departamento de Educación del Estado de Maryland (Maryland State Department of Education—MSDE)³² y proveen estándares para la suspensión y el despido cuando esos empleados certificados desactúan estos estándares. Además, si los conductores de vehículos escolares y sus asistentes incumplen ciertas expectativas, la ley estatal los descalifica para conducir y/o trabajar.³³
2. **Otras leyes federales y estatales** establecen requisitos para los empleados de MCPS en términos de la protección de la integridad física, propiedad o reputación de otra persona; responsabilidad financiera y del programa, denuncia de abuso y negligencia infantil, confidencialidad de los expedientes de los estudiantes y del personal y derechos civiles y obligaciones que prohíben la discriminación.
3. **Los contratos colectivos negociados** con la Asociación de Educación del Condado de Montgomery (Montgomery County Education Association - MCEA), la Oficina Local 500 del Sindicato Internacional de Empleados de Servicios (Service Employees International Union - SEIU) y la Asociación de Administradores y Directores/ Administradores de Operaciones y Negocios del Condado de Montgomery (Montgomery County Association of Administrators and Principals/Business and Operations Administrators - MCAAP/MCBOA) establecen las expectativas con respecto a la conducta de los empleados, el derecho al debido proceso de los empleados y estipulaciones que reconocen que MCPS puede disciplinar a los empleados por "justa causa".³⁴ Esta norma reconoce que los empleados deben obedecer las normas de comportamiento esperadas y el no hacerlo podría constituir "justa causa" para la disciplina o el despido del empleo.
4. El **Convenio de la Cultura de Respeto** entre MCPS, MCEA, MCAAP y SEIU establece expectativas para que los empleados de MCPS fomenten un ambiente laboral positivo que asegure el éxito de cada empleado, un alto nivel de rendimiento estudiantil y el continuo mejoramiento en una organización que se auto renueva.³⁵
5. Los **Sistemas de Crecimiento Profesional** para todos los empleados de MCPS, según se estipula en cada contrato colectivo, identifican en minucioso detalle los estándares esperados para el desempeño del trabajo, proporcionando amplios ejemplos de comportamientos que cumplen o no cumplen esas expectativas. Los Sistemas de Crecimiento Profesional también definen los mecanismos de evaluación previstos para asegurar el cumplimiento de esas expectativas.³⁶
6. Las **políticas del Consejo y los reglamentos de MCPS** rigen asuntos tales como ética, gestión financiera, denuncias de abuso y negligencia infantil y no discriminación y crean

expectativas en lo relacionado al comportamiento de los empleados.³⁷ Además, el Departamento de Transporte cuenta con un manual de los empleados, titulado *Estándares de Justa Causa para Asistentes de Autobuses y Conductores de Autobuses (Just Cause Standards for Bus Attendants and Bus Operators)*.³⁸

Es la responsabilidad de todos los empleados de MCPS asegurarse de que su comportamiento se ajuste a estos diferentes estándares. El no hacerlo podría resultar en el uso del proceso de mejora en el Sistema de Crecimiento Profesional, las disposiciones disciplinarias del empleado según los contratos colectivos o, para los empleados certificados, los procedimientos de suspensión y despido según la Sección 6-202 del Artículo de Educación del Código Comentado de Maryland, según corresponda de acuerdo a las circunstancias. En algunos casos, podría ser apropiado más de un enfoque. Tales acciones son iniciadas y determinadas caso por caso por MCPS, y se encuentran sujetas a revisión y apelación mediante los procedimientos de queja y apelación previstos por la ley, las políticas del Consejo y los reglamentos de MCPS, y por los contratos colectivos negociados. Si bien este Código de Conducta se enfoca en acciones que pudieran someter a un empleado a medidas disciplinarias, existen ciertos casos que pueden, o deben, manejarse apropiadamente a través del Sistema de Crecimiento Profesional.

■ Disciplina correctiva y progresiva

MCPS tiene como compromiso el tratamiento justo y consistente de los empleados en un proceso disciplinario que es tanto correctivo como progresivo.

Acciones correctivas no disciplinarias

En algunas circunstancias, un supervisor o administrador puede determinar que la conducta de un empleado no merece acción disciplinaria formal, pero sí merece una clarificación de las expectativas relacionadas con su conducta en el futuro. En dichos casos, el supervisor o administrador puede proveer orientación por escrito sobre las expectativas relacionadas con conducta futura. Dicho documento no se considera de naturaleza disciplinaria, pero se mantendrá un expediente confidencial porque puede proporcionar contexto para futuras acciones disciplinarias si la conducta del empleado no se ajusta a las expectativas comunicadas. Después de consultar con el Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Department of Compliance and Investigations-DCI), se requiere una respuesta escrita en todos los casos que involucren alegaciones de conducta sexual inapropiada o acoso.

Acciones disciplinarias

Las acciones disciplinarias típicas incluyen las siguientes:

- Advertencia verbal o por escrito
- Reprimenda por escrito
- Suspensión sin goce de sueldo
- Democión

- Remoción del cargo
- Despido

MCPS no tiene la obligación de usar ningún nivel específico de disciplina progresiva o de utilizar las acciones en el orden en que figuran más arriba. En cambio, los hechos específicos de cada situación determinan cuáles de las acciones disciplinarias enumeradas serán las apropiadas. Al tomar una determinación en cuanto al nivel apropiado de acción disciplinaria para cada caso, se deberán tener en cuenta los factores atenuantes (tales como el largo historial de buen servicio de un empleado con un expediente limpio o una indicación de menor culpabilidad por parte del empleado) o factores agravantes (tales como poner a otros en riesgo de daño grave, demostrar una mala conducta intencional o indiferencia ante el efecto que una acción o el resultado de la misma pueda tener en otros). La falta de conciencia o conocimiento de este Código de Conducta, o de las políticas o reglamentos aplicables, no constituyen una defensa a un cargo de mala conducta.

Excepto en casos de transgresiones graves, incluyendo, entre otras, la conducta criminal prohibida que se detalla en las páginas siguientes, inicialmente deberá aplicarse el nivel apropiado más bajo de acción disciplinaria, para enfocarse en asegurar que el empleado entienda las expectativas y que no reincida en la conducta inapropiada. En general, las medidas disciplinarias deberían progresar a un nivel más severo después de haber implementado una acción disciplinaria más leve sin que haya resultado efectiva. No obstante, una transgresión más grave puede justificar la suspensión o el despido, incluso si se trata de una primera infracción, o infracciones repetidas, según las circunstancias. Este podría ser el caso incluso si la transgresión viola un estándar de conducta que no está específicamente enumerado por escrito pero que conlleva la aplicación de sentido común de los principios o del derecho penal que lo rigen.

Proceso para casos que involucran sospecha de abuso infantil y otras actividades criminales

Los casos que involucren sospecha de abuso o negligencia infantil por parte de un empleado de MCPS exigen una denuncia verbal inmediata a Servicios de Bienestar Infantil, Departamento de Salud y Servicios Humanos del Condado de Montgomery (Child Welfare Services, Montgomery County Department of Health and Human Services), comúnmente conocido como Servicios de Protección de Menores (Child Protective Services-CPS), y, en casos de abuso sexual, también a la División de Investigación de Víctimas Especiales (Special Victims Investigations Division) del Departamento de Policía del Condado de Montgomery (Montgomery County Police Department-MCPD), según lo exige la ley estatal, la Política JHC del Consejo y el Reglamento JHC-RA de MCPS. En cada caso de presunto abuso o negligencia por parte de un empleado de MCPS, el DCI llevará a cabo una investigación interna de acuerdo con todas las políticas del Consejo y los reglamentos aplicables de MCPS, y recomendará medidas disciplinarias apropiadas. DCI llevará a cabo una investigación interna, incluso cuando CPS y MCPD descarten o cierren el caso sin tomar acción y/o si la Fiscalía del Condado de Montgomery (Montgomery County State's Attorney's Office) decide no levantar

cargos criminales, ya que dichos casos podrían involucrar violaciones de las políticas del Consejo, reglamentos de MCPS, contratos y/u otras guías. Mientras cualquier investigación por parte de CPS, MCPD u otra agencia externa esté pendiente, MCPS no podrá entrevistar a testigos, presuntas víctimas o presuntos perpetradores sin el consentimiento previo y sujeto a las limitaciones recomendadas por las agencias investigadoras. Además, MCPS debe realizar todas las investigaciones internas de una manera que coopere plenamente con las agencias externas que estén llevando a cabo la investigación y que no interfiera ni ponga en peligro la investigación externa.

Otros incidentes críticos que involucren la sospecha de actividad criminal, tales como distribución de drogas o el uso de armas en una instalación de MCPS, deben ser denunciados a MCPS, de acuerdo con la política del Consejo y el Memorándum de Entendimiento entre MCPS, MCPD y otras agencias del condado que involucren al Programa de Oficiales de Seguridad Escolar (School Resource Officer Program) y Otras Respuestas de Orden Público a Incidentes Dentro de las Escuelas.³⁹ En casos de sospecha de actividad criminal, DCI puede llevar a cabo una investigación interna de una manera que sea totalmente cooperativa con las agencias externas que estén investigando y que no interfiera con, o que perjudique, la investigación externa.

Procesos para casos que involucren sospecha de otro tipo de mala conducta

En otros casos, y de acuerdo con las leyes y reglas aplicables de MCPS, los gerentes y supervisores deberán usar su juicio profesional al hacer denuncias ante DCI. Los gerentes y supervisores que sientan que las acciones de un empleado puedan justificar una reprimenda de un funcionario del distrito escolar con un cargo más alto que el del supervisor inmediato, una suspensión sin goce de sueldo, el despido del empleado, deben remitir el asunto a DCI a través de su propio superintendente asociado, si el empleado es un empleado profesional, o al administrador o supervisor del empleado (a menudo un director de departamento), si el empleado es un empleado de servicios de apoyo. DCI revisará entonces la información presentada, llevará a cabo o dirigirá la investigación correspondiente y tomará o recomendará cualquier acción que pueda estar justificada a través de la información obtenida. Si el gerente o supervisor tiene una pregunta sobre si la conducta de un empleado debe abordarse a través del sistema de crecimiento profesional o del proceso de disciplina para los empleados, el gerente o supervisor deberá contactar a DCI. Los casos que involucren el desempeño insatisfactorio de las funciones laborales de un empleado, debido a la falta de habilidades o conocimientos, normalmente se abordarán a través del Sistema de Crecimiento Profesional, y podrían resultar en cese de empleo, si el empleado no logra alcanzar y mantener un nivel de desempeño satisfactorio. En casos que podrían abordarse mediante el Sistema de Crecimiento Profesional o el proceso de disciplina, MCPS no tiene la obligación de usar un proceso previo a otro. Aquellos empleados que sean miembros de una de las unidades de negociación colectiva de empleados, podrán tener derecho a representación durante la investigación a través de su sindicato, de acuerdo con las disposiciones de los respectivos contratos colectivos. Si los

gerentes o supervisores tienen preguntas sobre el derecho a representación, deberán comunicarse con DCI para asistencia y orientación.

Licencia administrativa

Cualquier sospecha de comportamiento inapropiado de un empleado podría ser motivo para colocar al empleado en licencia administrativa, en espera de una investigación de las acusaciones. Los casos se revisan de forma individual, y el factor determinante es si el hecho de que el empleado continúe en su cargo podría representar una potencial amenaza para los estudiantes o el personal, para la investigación de la presunta conducta inapropiada o para la perpetuidad de la presunta conducta inapropiada (por ejemplo, si la alegación es de malversación financiera y la persona maneja fondos de MCPS) De conformidad con el Reglamento JHC-RA de MCPS, a un empleado que sea objeto de alegaciones de abuso o negligencia infantil se le impondrá licencia administrativa, a menos que haya información significativa y fiable que justifique otro curso de acción. Cuando se imponga la licencia administrativa a un empleado, se tomarán medidas para limitar su acceso al correo electrónico de MCPS y a otras tecnologías de comunicación.

■ Conducta criminal prohibida

Además de los procedimientos disciplinarios de MCPS, un empleado podría enfrentar a cargos penales por ciertas malas conductas. Estos procedimientos penales podrían acarrear consecuencias para continuar como empleado de MCPS. Por ejemplo, bajo la Sección 6-113 del Artículo de Educación del Código Comentado de Maryland, MCPS no puede intencionalmente contratar o retener a ningún empleado que haya sido condenado, o que se haya declarado culpable o nolo contendere (sin oposición a los cargos), de un delito que involucre ciertas infracciones de naturaleza sexual, abuso sexual de un menor y crímenes de violencia.⁴⁰ Además, el Superintendente de Escuelas del Estado de Maryland tiene la obligación de revocar el certificado expedido por el estado de un maestro o de otro profesional en ciertas circunstancias que involucren un acto criminal y otros delitos.⁴¹

MCPS también requiere que todos los miembros del personal declaren si son arrestados o acusados penalmente por cualquiera de los delitos enumerados en el Reglamento MCPS GCC-RA, *Autodeclaración por Parte de un Miembro del Personal sobre Arrestos, Cargos Penales y Condenas*, así como también cualquier pronunciamiento penal subsiguiente. Este requisito de autodeclaración refleja el compromiso de MCPS de proporcionar un ambiente protegido y seguro a todos los estudiantes y al personal, y promueve el cumplimiento de la ley de Maryland, incluyendo la Sección 6-113 del Artículo de Educación del Código Comentado de Maryland. Este requisito se aplica a arrestos y cargos penales futuros, así como también a cualquier pronunciamiento penal que se haya producido a partir del 1 de octubre de 2016 en adelante.

■ Prohibición sobre Recomendaciones para Empleo Futuro Cuando Existen Sospechas o Alegaciones de Conducta Sexual Inapropiada

Cómo lo estipula la ley federal⁴², ningún empleado de MCPS puede ayudar a un empleado, contratista o voluntario de MCPS a conseguir un empleo, aparte de la transmisión rutinaria de archivos administrativos y de personal, si el individuo sabe, o tiene causa probable de creer, que dicho empleado, contratista o voluntario participó en conducta sexual inapropiada relacionada con un menor o un estudiante en violación de la ley.

Los empleados de MCPS que tengan preguntas sobre dichas acciones permisibles o prohibidas deberán ponerse en contacto con DCI.

■ Mejores prácticas y directrices

Con el fin de ayudar a los empleados a que se adhieran al comportamiento y excelencia que se espera de ellos en su trabajo, MCPS provee capacitación obligatoria de cumplimiento para todos los empleados. Además, MCPS emite una cantidad de documentos de guía y de mejores prácticas para apoyar a los empleados, tales como *Medios Sociales: Mejores Prácticas para los Empleados*,⁴³ *las Normas de Respeto a la Diversidad Religiosa de MCPS*,⁴⁴ *Mejores Prácticas de MCPS para de MCPS para Correo Electrónico y Otras Comunicaciones Digitales*,⁴⁵ y *las Directrices de MCPS para la Identidad de Género de los Estudiantes*.⁴⁶

■ Capacitación de cumplimiento para todo el distrito escolar

MCPS se compromete a proveer un entorno de aprendizaje y laboral seguro y acogedor para los estudiantes y el personal en todo nuestro distrito. Para cumplir este compromiso, se exige que todo el personal complete la Capacitación de Cumplimiento para Todo el Distrito Escolar todos los años escolares.⁴⁷ Esta capacitación está diseñada para garantizar que todo empleado/a tenga la información necesaria para establecer y mantener un clima y una cultura positivos, seguros, saludables y legales donde todos los adultos y los estudiantes puedan prosperar y realizar su mejor trabajo.

La capacitación es obligatoria y consiste de varios módulos en línea. Los temas incluyen: prevención, reconocimiento y denuncia de casos de abuso y negligencia infantil; igualdad de oportunidades en el lugar de trabajo; prevención de acoso escolar y laboral, hostigamiento e intimidación; diversidad religiosa; ética; conflicto de interés; y otros asuntos importantes.

Además, según su puesto en MCPS, es posible que deba completar capacitaciones específicas para su trabajo que son independientes y adicionales a los módulos de cumplimiento para todo el distrito. El director de su escuela o su supervisor le notificará acerca de estos requisitos.

No completar la capacitación exigida resultará en acción disciplinaria progresiva. En estos casos aislados, DCI trabajará directamente con los directores de las escuelas y con los supervisores para determinar las medidas específicas que se deberán tomar, hasta e incluyendo el despido.

■ Preguntas y más información

Si los empleados de MCPS tienen preguntas sobre el significado o interpretación de este Código de Conducta o cómo el mismo se aplica a situaciones específicas, deberán consultar con el director de su escuela o con su supervisor. Si los directores de escuelas o supervisores tienen más preguntas, deberán comunicarse con DCI, llamando al 240-740-2888.

Además, los empleados pueden comunicarse con el personal de sus respectivos sindicatos para recibir asesoramiento y ayuda.

■ NOTAS FINALES

- ¹ Hay más información disponible en el sitio web de MCPS, www.montgomeryschoolsmd.org. Este *Código de Conducta del Empleado* es distinto del *Código de Conducta del Estudiante* de MCPS para los estudiantes.
- ² Para más información, consulte la Política BBB del Consejo, *Ética*, y el Reglamento GCA-RA de MCPS, *Conflicto de Interés del Empleado*.
- ³ Para más información, consulte el Reglamento JOA-RA de MCPS, *Expediente Escolar del Estudiante*.
- ⁴ Para más información, consulte el Reglamento DIE-RA de MCPS, *Viajes para Propósitos de MCPS*.
- ⁵ Para más información, consulte el Reglamento GCB-RA de MCPS, *Denuncia y Gestión de Acciones Fraudulentas por Parte de Empleados, Agentes, o Contratistas de MCPS*. MCPS ofrece una línea telefónica para denunciar de manera anónima fraude, desperdicio o abuso como una vía para que los empleados planteen preocupaciones y asegurarles que van a estar protegidos de represalias o persecución por la denuncia de irregularidades hecha de buena fe. Si los empleados sienten que su anonimato no es necesario, entonces deben compartir sus preocupaciones con su supervisor o con otros líderes en su escuela o departamento. Hay más información disponible en www.montgomeryschoolsmd.org/departments/fraudhotline/.
- ⁶ Para más información, consulte la Política IGN del Consejo, *Prevención del Uso de Alcohol, Tabaco y Otras Drogas en las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery*, y el Reglamento COF-RA de MCPS, *Alcohol, Tabaco y Otras Drogas en las Instalaciones de las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery*. El uso de alcohol en instalaciones de MCPS está prohibido, excepto en circunstancias muy limitadas que pueden ser aprobadas por el Consejo.
- ⁷ Instalación de MCPS significa cualquier escuela u otra instalación, incluyendo terrenos pertenecientes a, o administrados por MCPS, autobuses y otros vehículos de MCPS, y las instalaciones y/o terrenos de cualquier actividad patrocinada por MCPS que involucre a los estudiantes.
- ⁸ Los canales apropiados para presentar preocupaciones del lugar de trabajo incluyen, por ejemplo, quejas administrativas cubiertas en el Reglamento GKA-RA de MCPS, *Quejas Administrativas* y quejas de conformidad con contratos colectivos negociados.
- ⁹ Para más información consulte el Reglamento IGT-RA de MCPS, *Responsabilidades del Usuario para Sistemas de Computación, Información Electrónica y Seguridad de la Red, y Mejores Prácticas de MCPS para Correo Electrónico y Otras Comunicaciones Digitales*.
- ¹⁰ Para más información, consulte el Reglamento ILA-RA de MCPS, *Evaluaciones con Requisitos de Seguridad e Informe*.
- ¹¹ MCPS exige que todos los miembros del personal declaren si son arrestados o acusados de cualquier delito enumerado en el Reglamento GCC-RA de MCPS, *Autodeclaración por parte de un Miembro del Personal sobre Arrestos, Cargos Penales y Condenas*, así como sobre cualquier pronunciamiento penal subsiguiente. Los miembros del personal deberán usar el Formulario 230-41 de MCPS, *Autodeclaración por parte de un Miembro del Personal sobre Arrestos, Cargos Penales y Condenas* para hacer su declaración. Este requisito se aplica a arrestos y cargos penales futuros, así como también a cualquier pronunciamiento penal que se haya producido a partir del 1o de octubre de 2016 en adelante.
- ¹² Para más información, consulte la Política KEA del Consejo, *Campañas Políticas y Materiales Políticos*, y el Reglamento KEA-RA de MCPS, *Participación en Campañas Políticas y Distribución de Materiales de Campañas*.
- ¹³ Para más información, consulte el Reglamento IPD-RA de MCPS, *Programas de Viaje y Estudio, Excursiones Escolares y Viajes de Organizaciones Estudiantiles*.
- ¹⁴ Para más información, consulte el Artículo 22F del convenio de MCAAP, el Artículo 111A del convenio de MCEA y el Artículo 35C del convenio de SEIU.
- ¹⁵ Para más información, consulte la Política BBB del Consejo, *Ética*, y el Reglamento GCA-RA de MCPS, *Conflicto de Interés del Empleado*.
- ¹⁶ Para más información, consulte el Reglamento GCA-RA de MCPS, *Conflicto de Interés del Empleado*.
- ¹⁷ Para más información, consulte la Política BBB del Consejo, *Ética*, y el Reglamento GCA-RA de MCPS, *Conflicto de Interés del Empleado*.
- ¹⁸ Para más información, consulte la Política BBB del Consejo, *Ética*, y el Reglamento GCA-RA de MCPS, *Conflicto de Interés del Empleado*.
- ¹⁹ Para más información, consulte el Reglamento COE-RA de MCPS, *Armas*.
- ²⁰ Para más información, consulte la Política ACA del Consejo, *No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural*, la Política JHF del Consejo, *Acoso Escolar, Hostigamiento o Intimidación*, y el Reglamento ACA-RA de MCPS, *Relaciones Humanas*, y el Reglamento JHF-RA de MCPS, *Acoso Escolar, Hostigamiento o Intimidación*. Bajo la Política ACA, MCPS prohíbe la discriminación ilegal. Discriminación incluye acciones motivadas por una intención injusta de atacar a individuos basándose en sus características personales reales o percibidas, como también actos de odio, violencia, insensibilidad, falta de respeto, o represalia—como en los casos de abuso verbal, hostigamiento, acoso escolar, insultos, amenazas, violencia física, vandalismo o destrucción de propiedad—que impiden o afectan el aprendizaje o el entorno laboral. La discriminación también incluye conductas o prácticas que pueden ser neutrales a la vista, pero que tienen un impacto discrepante injustificado basado en las características personales reales o percibidas. La discriminación abarca el racismo, sexismo y otras formas de prejuicio institucional en todas sus manifestaciones.
- ²¹ Para más información, consulte la Política JHC de MCPS, *Abuso y Negligencia Infantil*, y el Reglamento JHC-RA de MCPS, *Denuncia e Investigación de Casos de Abuso y Negligencia Infantil*. También se pueden aplicar sanciones penales por no denunciar deliberadamente casos de abuso y negligencia infantil o por interferir con una denuncia. Para más información, consulte el *Código Comentado de Maryland: Artículo de Educación, Sección 6-113*.
- ²² Para más información, consulte la Política ACA del Consejo, *No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural*, y la Política JHF del Consejo, *Acoso Escolar, Hostigamiento o Intimidación*, y el Reglamento ACA-RA de MCPS, *Relaciones Humanas*, y el Reglamento JHF-RA de MCPS, *Acoso Escolar, Hostigamiento o Intimidación*. Hay más información disponible en la publicación de MCPS titulada *Normas de Respeto a la Diversidad Religiosa*, una publicación diseñada para asegurar que nuestros estudiantes tengan el derecho a expresar sus creencias y prácticas religiosas, sin discriminación, intimidación u hostigamiento.
- ²³ Para más información, consulte la Política JHF del Consejo, *Acoso Escolar, Hostigamiento o Intimidación*, y el Reglamento JHF-RA de MCPS, *Acoso Escolar, Hostigamiento o Intimidación*.

²⁴ Para más información, consulte la Política JHC del Consejo, *Abuso y Negligencia Infantil*, y el Reglamento JHC-RA de MCPS, *Denuncia e Investigación de Casos de Abuso y Negligencia Infantil*. Por favor, tenga presente que los ejemplos de conducta inapropiada enumerados en este Código de Conducta podrían constituir abuso o negligencia, bajo ciertas circunstancias. Bajo el Reglamento JHC-RA de MCPS, abuso se define de la siguiente forma:

- Cualquier daño físico, no necesariamente visible, o daño psicológico a un niño o adulto vulnerable, por parte de cualquier persona que tenga custodia permanente o temporal o que sea responsable del cuidado o supervisión de un niño o adulto vulnerable bajo circunstancias que indiquen que la salud y el bienestar del niño o del adulto vulnerable se vea perjudicada o en riesgo sustancial de ser perjudicada.
- Cualquier acto sexual (se sufra o no daño físico) que implique abuso o explotación sexual, incluyendo, entre otros, incesto, violación u ofensa sexual en cualquier grado, sodomía o prácticas sexuales antinaturales o pervertidas hacia un niño o adulto vulnerable por parte de cualquier persona que tenga custodia permanente o temporal o que sea responsable del cuidado o supervisión de un niño o adulto vulnerable. El abuso o explotación sexual incluye, entre otros, exposición o voyerismo; insinuaciones sexuales; besar o acariciar; captación o preparación para la actividad sexual; cometer un delito sexual en cualquier grado, incluyendo la violación, sodomía o prostitución; permitir, incitar o participar en exhibiciones, fotografías, filmaciones o representaciones obscenas o pornográficas de un niño o adulto vulnerable de una manera prohibida por la ley; o tráfico sexual.

Bajo el Reglamento JHC-RA de MCPS, negligencia se define como dejar desatendido a un niño o adulto vulnerable o de otro modo dejar de brindar cuidado o atención apropiados, o la provisión de cuidado o atención inadecuada, a un niño o adulto vulnerable por parte de un padre, guardián, integrante de la familia o del hogar, vecino, empleado de MCPS, voluntario o contratista, una persona en un cargo de autoridad o cualquier otra persona que tenga a su cargo el cuidado permanente o temporal o la custodia o responsabilidad de supervisión del niño o del adulto vulnerable bajo circunstancias que indican—

- que la salud o el bienestar del niño o del adulto vulnerable son perjudicados o en riesgo sustancial de daño, o
- daño psicológico a un niño o adulto vulnerable o riesgo sustancial de daño psicológico.

²⁵ Para más información, consulte el Proyecto de Ley de la Cámara de Representantes de Maryland, 1072 (2018), *Educación—Prevención de Abuso Sexual Infantil—Instrucción y Capacitación*.

²⁶ Para más información, consulte las Políticas JGA, *Disciplina Estudiantil*, y JFA, *Derechos y Responsabilidades del Estudiante*, del Consejo y los Reglamentos JGA-RA, *Gestión del Aula e Intervenciones de Conducta para los Estudiantes*, JGA-RB, *Suspensión y Expulsión*, JGA-RC, *Suspensión y Expulsión de Estudiantes con Discapacidades*, JFA-RA, *Derechos y Responsabilidades del Estudiante*, de MCPS y el *Código de Conducta del Estudiante de MCPS*.

²⁷ Para más información, consulte el Reglamento JGA-RA de MCPS, *Gestión del Aula e Intervenciones de Conducta para los Estudiantes*.

²⁸ Para más información, consulte la Política ABC del Consejo, *Participación de los Padres y de la Familia*, y el Reglamento ABC-RA de MCPS, *Participación de los Padres y de la Familia*.

²⁹ Para más información, consulte el Reglamento ABA-RB de MCPS, *Visitantes en las Escuelas*, y el Reglamento IRB-RA de MCPS, *Voluntarios en las Escuelas*.

³⁰ Para más información, consulte la Política ACA del Consejo, *No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural*.

³¹ Para más información, consulte las Políticas del Consejo ACF, *Conducta Sexual Inapropiada y Acoso Sexual de Estudiantes*, y ACH, *Acoso Laboral*, y ACH-RA, *Acoso Laboral*, y ACI, *Acoso Sexual de Empleados*.

³² Bajo la Sección 6-202 del Artículo de Educación del Código Comentado de Maryland, los empleados certificados pueden ser suspendidos o despedidos por una o más de cinco razones distintas: inmoralidad; mala conducta en ejercicio de funciones, incluyendo deliberadamente no denunciar una sospecha de abuso infantil, en violación de la Sección 5-704 del Artículo de Derecho de la Familia; insubordinación; incompetencia, y negligencia deliberada del deber. Estos cinco motivos legales para la suspensión o el despido de empleados certificados son de naturaleza amplia y, por lo tanto, proporcionan una base (dependiendo de todos los hechos y circunstancias relevantes) para acciones laborales adversas que resulten de, entre muchas otras cosas, condenas por delitos penales derivados de actividades ya sean laborales o no laborales.

³³ Para más información, consulte COMAR 13A.06.07.07 (conductores de vehículos escolares) y COMAR 13A.06.07.08 (asistentes de vehículos escolares).

³⁴ No es la intención del Código de Conducta suplantar el derecho consuetudinario de arbitraje laboral o prohibir que un árbitro debidamente nombrado lo aplique en casos que surjan bajo los contratos colectivos del distrito escolar.

³⁵ El Convenio está disponible en www.montgomeryschoolsmd.org/staff/respect/.

³⁶ Para más información, consulte www.montgomeryschoolsmd.org/departments/professionalgrowth/.

³⁷ Un compendio completo de las políticas del Consejo y de los reglamentos de MCPS está disponible en www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/.

³⁸ El manual del Departamento de Transporte (Department of Transportation) está disponible en www.montgomeryschoolsmd.org/departments/transportation/about/jcsbabo.pdf, y se aplica conjuntamente con el contrato colectivo entre el Consejo de Educación y SEIU.

³⁹ Este Memorándum de Entendimiento está disponible en www.montgomeryschoolsmd.org/uploadedFiles/departments/security/SRO-Memorandum-2015.pdf.

⁴⁰ La Sección 6-113 del Artículo de Educación del Código Comentado de Maryland prohíbe que MCPS intencionalmente contrate o retenga

a ningún empleado que haya sido condenado, o que se haya declarado culpable, o que se haya declarado culpable o nolo contendere (sin oposición a los cargos), de lo siguiente:

- a. Un **delito sexual** en tercer o cuarto grado bajo §3-307 o §3-308 del Artículo de Derecho Penal del Código de Maryland o un delito bajo las leyes de otro estado que constituiría un delito bajo §3-307 o §3-308 del Artículo de Derecho Penal si fuese cometido en Maryland;
- b. **Abuso sexual infantil** bajo §3-602 del Artículo de Derecho Penal, o un delito bajo las leyes de otro estado que constituiría abuso sexual infantil bajo §3-602 del Artículo de Derecho Penal si fuese cometido en Maryland; o
- c. Un **delito de violencia** según se define en §14-101 del Artículo de Derecho Penal, o un delito bajo las leyes de otro estado que sería una violación de §14-101 del Artículo de Derecho Penal si fuese cometido en Maryland, incluyendo: (1) secuestro; (2) provocación premeditada de incendio (piromanía) en primer grado; (3) raptó; (4) homicidio culposo, excepto homicidio involuntario; (5) caos; (6) mutilación; (7) asesinato; (8) violación sexual; (9) robo; (10) secuestro de vehículo; (11) secuestro de vehículo a mano armada; (12) delito sexual en primer grado; (13) delito sexual en segundo grado; (14) uso de un arma corta para cometer un delito 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) continuar con una línea de conducta con un menor bajo §3-315 del Artículo de Derecho Penal; (19) asalto en primer grado; (20) asalto con intento de asesinato; (21) asalto con intento de violación; (22) asalto con intento de robo; (23) asalto con intento de cometer un delito sexual en primer grado; y (24) asalto con intento de cometer un delito sexual en segundo grado.

⁴¹ Bajo las Regulaciones del Código de Maryland (Code of Maryland Regulations-COMAR) 13A.12.05.02, el Superintendente de Escuelas del Estado de Maryland tiene la **obligación** de revocar un certificado expedido por el Consejo de Educación del Estado de Maryland a un maestro u otro profesional si un individuo—

1. Se declara culpable o nolo contendere (sin oposición a los cargos) con respecto a, recibe libertad condicional antes del juicio con respecto a, o es condenado por, un delito que implique—
 - a. Abuso o negligencia infantil según se define en el Artículo de Derecho Penal §§3-601-3-603, Código Comentado de Maryland, o un delito comparable en otro estado; o
 - b. Un delito de violencia según se define en el Artículo de Derecho Penal §14-101, Código Comentado de Maryland, o un delito comparable en otro estado; o
2. Es despedido o renuncia después de notificación de alegaciones de abuso sexual infantil.

Además, COMAR 13A.12.05.02 establece que el Superintendente de Escuelas del Estado de Maryland **suspenderá** revocará un certificado profesional por varias otras razones, incluyendo si el titular del certificado—

1. Se declara culpable o nolo contendere (sin oposición a los cargos) con respecto a, recibe libertad condicional antes del juicio con respecto a, o es condenado por, un delito que implique—
 - a. Contribuir a la delincuencia de un menor;
 - b. Atentado contra la moral, si el delito repercute directamente en la aptitud del individuo para enseñar; o

- c. Un delito relacionado con una sustancia controlada peligrosa según se define en las leyes federales o estatales, y la sanción por este delito cometido en Maryland será impuesta de acuerdo con el Artículo 41, §§1-501-1-507, y el Artículo de Derecho Penal §5-810, Código Comentado de Maryland;

2. Voluntaria e intencionalmente—

- a. Hace una declaración material falsa o encubrimiento en la solicitud para un certificado,
- b. Presenta un informe o documentación falsos sobre un asunto importante en la solicitud para un certificado, o
- c. Comete una violación de la política y los procedimientos de protección de exámenes e información de datos establecidos en COMAR 13A.03.04;

3. Obtiene un certificado de manera fraudulenta o engañosa;

4. Intencionalmente omite reportar una sospecha de abuso infantil, en violación del Artículo de Derecho de la Familia, §5-701, Código Comentado de Maryland;

5. Es despedido o renuncia después de una notificación de alegación de mala conducta que involucre a un estudiante en cualquier sistema escolar o cualquier menor, o alegación de mala conducta que involucre cualquier causa de suspensión o revocación de un certificado provisto en esta regulación;

6. Ha tenido un certificado que ha sido suspendido, revocado o entregado voluntariamente en otro estado por un motivo que sería justificación de suspensión o revocación bajo esta regulación.

⁴² *Ley de Educación Elemental y Secundaria* de 1965 (Elementary and Secondary Education Act-ESEA), según enmendada por la *Ley Cada Estudiante Triunfa (Every Student Succeeds Act)*, Sección 8546 (20 U.S.C. §7926), y detalles provistos en el Reglamento JHC-RA de MCPS, *Denuncia e Investigación de Casos de Abuso y Negligencia Infantil*.

⁴³ Para más información, busque *Medios Sociales: Mejores Prácticas para los Empleados* en el sitio web de MCPS.

⁴⁴ Para más información, consulte las *Normas de Respeto a la Diversidad Religiosa de MCPS*.

⁴⁵ Para más información, busque *Mejores Prácticas de MCPS para Correo Electrónico y Otras Comunicaciones Digitales* en el sitio web de MCPS. MCPS prohíbe el uso en correos electrónicos de papelería digital, citas o refranes especiales como parte de o después de la firma de un empleado. Solo el lema o la declaración de visión de la escuela específica de un empleado o de MCPS son aceptables.

⁴⁶ Para más información, busque *Directrices de MCPS para la Identidad de Género de los Estudiantes* en el sitio web de MCPS.

⁴⁷ Para más información, busque *Bienestar Estudiantil y Cumplimiento* en el sitio web de MCPS.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) prohíbe la discriminación ilegal basada en raza, etnia, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, religión, estatus migratorio, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estructura familiar/estado 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 equidad, inclusión y aceptación para todos. Algunos ejemplos de discriminación incluyen actos de odio, violencia, insensibilidad, hostigamiento, acoso/intimidación, falta de respeto o represalia. 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.

Para preguntas o quejas de discriminación contra miembros del personal de MCPS*	Para preguntas o quejas de discriminación contra estudiantes de MCPS*
Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (Office of Human Resources and Development) Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Department of Compliance and Investigations) 45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org	Oficina del Jefe de Servicios y Apoyos a Todo el Distrito (Office of the Chief of Districtwide Services and Supports) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 850 Hungerford Drive, Room 162, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org
Para consultas o quejas de discriminación sexual bajo el Título IX, incluyendo acoso sexual contra los estudiantes o el personal*	
Coordinador de Título IX Oficina del Jefe de Servicios y Apoyos a Todo el Distrito (Office of the Chief of Districtwide Services and Supports) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 850 Hungerford Drive, Room 162, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Las preguntas, quejas o solicitudes de adaptaciones para estudiantes con discapacidades también pueden ser dirigidas al supervisor de la Oficina de Educación Especial, Unidad de Resolución y Cumplimiento (Office of Special Education, Resolution and Compliance Unit), llamando al 240-740-3230. Las preguntas relacionadas con adaptaciones o modificaciones para el personal pueden ser dirigidas a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo, Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Office of Human Resources and Development, Department of Compliance and Investigations), llamando al 240-740-2888. Además, las quejas por discriminación pueden ser presentadas a otras agencias, tales como: la Comisión de Igualdad de Empleo de los Estados Unidos (U.S. Equal Employment Opportunity Commission), Oficina de Baltimore, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); o el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles (U.S. Department of Education, Office for Civil Rights), Lyndon Baines Johnson Department of Education Bldg., 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-1100, o llamando al 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, ó 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, teléfono 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 o transliteración con señas (palabras complementadas) 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) o MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org. MCPS también provee igualdad de acceso a Boy/Girl Scouts y otros grupos juveniles designados.

Maryland's Largest School District

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Publicado por el Departamento de Gestión de Materiales para la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo

A COMPACT BETWEEN

Montgomery County Educational Association (MCEA)
Montgomery County Association of Administrators and Principals (MCAAP)
Service Employees International Union (SEIU) Local 500
Board of Education and the Superintendent of Schools

SEPTEMBER 2005

R.E.S.P.E.C.T.
Make it Real

MCEA □ MCAAP □ SEIU □ MCPS

Organizational Culture of Respect

The Board of Education, the superintendent and the executive staff, and the organizations representing employees recognize and value the role of all employees as contributors to a learning community which sets high standards of performance for staff and students. By working together through continuous improvement, effective communication, and meaningful involvement in the decision-making processes, we provide a high quality education to every student. We are committed to shared responsibility and a collaborative partnership integrated into an organizational culture of respect.

The commitment to foster an organizational culture of respect that is embedded throughout the school system is a priority of the employee organizations, the Board of Education, and the superintendent and executive staff. This culture is built on the belief that all employees, both school-based and nonschool-based, are essential to a successful learning environment. Inherent to this belief is the recognition that there is strength in diversity, which is inclusive of all groups and individuals. We are committed to:

- Trust in each other
- Use of collaborative and interest-based processes
- Recognizing the collective bargaining relationships as opportunities to enhance this culture
- Recognition of every employee's contributions
- High expectations for all staff and students that are reasonable, clear, and transparent
- Open, honest contributions without fear of retribution
- Open and effective communication
- Respect for various points of view
- Civility in all of our interactions
- Team building and working together as teams

There is a commitment to fostering and sustaining a culture of respect through supports and structures. In order to be effective, these supports and structures should be embedded throughout the system, visible and accessible to everyone, and seen as fair and equitable. In order to make certain that this culture is promoted throughout the school system, time is needed for collaboration, training, and professional development and resources are needed to accomplish this.

Examples of supports and structures include, but are not limited to:

- Board of Education policies, such as the Creating A Positive Work Environment in A Self-renewing Organization and Human Relations policies.
- Professional growth systems, which include professional development, employee orientation, mentoring, training, recognition, support for new and under-performing employees, and professional development plans
- Collaborative processes, such as labor/management collaboration committees, Councils on Teaching and Learning, principal leadership groups, cross functional teams, advisory committees, and Study Circles
- Diversity training and development initiatives
- Continuous improvement processes, including the Baldrige-guided school improvement process
- Communication processes, including satisfaction and climate surveys, focus groups, budget forums, and various feedback reports
- Dispute resolution activities

In an organizational culture of respect, individuals are aware and understand the impact of their behavior and decisions on others. We expect that the actions and behaviors of all individuals and groups are consistent with and reflect this organizational culture. The actions listed below represent expected behaviors:

- Model civility in daily interactions
- Use collaborative and interest-based strategies rather than positional or adversarial approaches
- Be clear about the level of involvement in the decision making process
- Seek to solve the problem, not apply blame
- Utilize active listening skills
- Encourage creativity and risk-taking
- Seek and respect the opinion of others
- Respect the time and the time commitments of others
- Seek to resolve issues at the level where they occur
- Seek to understand before making judgments
- Acknowledge the professional judgment of individuals in their roles
- Be aware of non-verbal communication
- Use power and authority appropriately and positively
- Be an active and responsible member of the team
- Be responsible for accepting and giving feedback
- Provide and receive feedback constructively and respectfully
- Communicate openly and respectfully

In order to sustain an organizational culture of respect it is critical that all employees have an awareness, understanding, and tolerance of others' interests, viewpoints, culture, and background. This culture promotes a positive work environment that ensures the success of each employee, high student achievement, and continuous improvement in a self-renewing organization.



Montgomery County Education Association



Montgomery County Association of Administrators
and Principals



Service Employees International Union Local 500



Montgomery County Board of Education



Superintendent of Schools

Resolving differences
Enhancing collaboration
Supporting our coworkers
Promoting civility
Encouraging creativity
Communicating openly
Team building through trust

This document is available in an alternate format, upon request, under the Americans with Disabilities Act, by contacting the Public Information Office, at 850 Hungerford Drive, Room 112, Rockville, MD 20850, or by phone at 301-279-3391 or via the Maryland Relay at 1-800-735-2258.

Individuals who need sign language interpretation or cued speech transliteration in communicating with Montgomery County Public Schools (MCPS) may contact Interpreting Services in the Deaf and Hard of Hearing Program at 301-517-5539.

MCPS prohibits illegal discrimination on the basis of race, color, gender, religion, ancestry, national origin, marital status, socioeconomic status, age, disability, physical characteristics, or sexual orientation. Inquiries or complaints regarding discrimination or Title IX issues such as gender equity and sexual harassment should be directed to the Office of the Deputy Superintendent of Schools at 301-279-3126, via the Maryland Relay at 1-800-735-2258, or addressed to that office at 850 Hungerford Drive, Room 129, Rockville, MD 20850.

www.montgomeryschoolsmd.org/info/respect



Published by the Department of Materials Management
0677.12 • Editorial, Graphics & Publishing Services • 10/11 1K



POLICY BOARD OF EDUCATION OF MONTGOMERY COUNTY

Related Entries: ACA, ACF, ACH, ACH-RA, GCC-RA, GKA-RA, JHC, JHC-RA

Responsible Office: Chief of Districtwide Services and Supports; Human Resources and Development

Sexual Harassment of MCPS Employees

A. PURPOSE

To prohibit sexual harassment on Montgomery County Public School (MCPS) property.

To mandate the development of professional learning and educational programs designed to help MCPS employees recognize, understand, prevent, and take corrective action to end sexual harassment.

To establish the framework for effective procedures for addressing complaints of sexual harassment.

B. ISSUE

1. The Montgomery County Board of Education (Board) does not tolerate sexual harassment of any kind of, or by, employees, students, or third parties, as defined below, on MCPS property, under any circumstances. For the purposes of this policy, MCPS property means any school or other facility including grounds owned or operated by MCPS, MCPS buses, and other MCPS vehicles and the facility; and/or grounds of any MCPS-sponsored program or activity, which includes locations, events, or circumstances over which MCPS exercises substantial control over the individuals involved and the context in which alleged harassment occurred.
2. Employees, students, and third parties have a right to be free from sexual harassment. The Board is committed to the creation and maintenance of an educational environment in which all persons are free from all forms of sexual harassment, and to the prevention, correction, and discipline of behavior that violates this policy. Actions by the Board to enforce this policy will be consistent with Board policies, MCPS regulations, and state and federal laws.

3. Sexual harassment is a violation of Title VII of the Civil Rights Act of 1964, amended in 1972 and 1991, and some forms of sexual harassment of employees, students, and third parties may be in violation of Title IX of the Educational Amendments of 1972 (Title IX). Some forms of sexual harassment may also constitute criminal conduct resulting in criminal penalties.
4. Sexual harassment against an individual may be actionable under either one or both of the legal standards set forth below:
 - a) Sexual harassment is actionable as employment discrimination if an individual experiences unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and other verbal or physical conduct of a sexual nature. Such conduct constitutes sexual harassment when –
 - (1) submission to such conduct is made either explicitly or implicitly a term or condition of an individual’s employment (i.e., quid pro quo sexual harassment); or
 - (2) submission to or rejection of such conduct by an individual is used as the basis for employment decisions affecting such individuals; and/or
 - (3) such conduct has the purpose or effect of unreasonably interfering with an individual’s work performance or creating an intimidating, hostile, or offensive work environment.
 - b) Sexual harassment is actionable under Title IX, as interpreted by the U.S. Department of Education, if an individual experiences one or more of the following:
 - (1) A MCPS employee conditioning the provision of an aid, benefit, or service of MCPS on an individual’s participation in unwelcome sexual conduct, or
 - (2) Unwelcome conduct determined by a reasonable person to be so severe, pervasive, and objectively offensive that it effectively denies an individual equal access to a MCPS education program or activity, defined in Title IX regulations as locations, events, or circumstances over which MCPS exercised substantial control over both a complainant and a respondent and the context in which sexual harassment occurred; or
 - (3) “Sexual assault,” “dating violence,” “domestic violence,” or “stalking” as defined under the U.S. Violence Against Women Act.

- (4) A third party is any person, other than a MCPS employee or student, who participates in MCPS activities or is present on MCPS property and is under the authority or control of MCPS, and may include, but is not limited to, parents/guardians, mentors, volunteers, vendors, contractors, coaches, and others with whom employees and/or students interact on MCPS property.

C. POSITION

1. The superintendent of schools is directed to make every effort to make certain that everyone affected by this policy shall be informed of its provisions and also informed that infractions of the policy may be in violation of state or federal civil and/or criminal laws, resulting in criminal penalties.
2. This policy applies to all incidents of sexual harassment of a MCPS employee or third party. It addresses incidents committed by employees, third parties, or students.
3. Sexual harassment can occur between any persons, as single or repeated incidents.
4. A report of sexual harassment involving an employee or third party may be made by anyone, including a person who has experienced sexual misconduct, or a third party or bystander who has information that sexual misconduct may have occurred. The report may be made in-person, by telephone, or by email to an employee's supervisor who will guide them in the reporting and investigation process as well as other supportive measures available from the Employee Assistance Program (EAP). A report also may be made to the Office of Human Resources and Development, the Department of Compliance and Investigations email drop box at DCI@mcpsmd.org; or the Title IX sexual harassment reporting email drop box at TitleIX@mcpsmd.org.
 - a) If the subject of the complaint is the complainant's supervisor or is in a position of authority in relation to the complainant, the employee may submit the complaint to Employee Engagement, Compliance, and Investigations. The report should be made using the administrative complaint process set forth in MCPS Regulation GKA-RA, *Administrative Complaint*.
 - b) Filing of a complaint or otherwise reporting sexual harassment will not reflect upon an employee's status nor will it affect the employee's future employment opportunities, unless the complaint or report was knowingly false.
 - c) Retaliatory action shall not be taken against an employee or third party for filing a complaint of, or otherwise reporting, sexual harassment.

- d) Further, any person who attempts to interfere, restrain, coerce, intimidate, harass, or discriminate against an employee who files a complaint, or any person who participates in the investigative process, will be subject to disciplinary action.
5. Allegations of sexual harassment committed against employees and/or third parties by employees, third parties, and/or students will be investigated by the Office of Human Resources and Development - Employee Engagement, Compliance and Investigations, with support as appropriate by the Office of Districtwide Services and Supports - Student Welfare and Compliance and in accordance with requirements of state and federal laws.
- a) MCPS will make reasonable efforts to maintain the confidentiality of investigations, including claims by employees and third parties of sexual harassment. MCPS shall review all reports of sexual harassment, even when the complainant has made an anonymous report, and take appropriate action, including requesting a formal complaint, investigating complaints, and offering supportive measures.
 - b) MCPS also will respect and make reasonable efforts to maintain the confidentiality of the complainant, witnesses, and the individual against whom the complaint is filed, consistent with MCPS' legal obligations and the necessity to investigate allegations of sexual harassment and to take disciplinary actions when sexual harassment occurs.
6. In determining whether alleged conduct constitutes sexual harassment, MCPS will look at the record as a whole and at the totality of the circumstances, including the type and frequency of the conduct, the context in which the alleged incidents occurred, the severity of the conduct, whether it is physically threatening or humiliating, or merely an offensive act or utterance. These factors are evaluated from both subjective and objective viewpoints, considering not only the effect that the conduct actually had on the complainant, but also the impact it would likely have had on a reasonable person in the same situation. The determination will be made from the facts, on a case by case basis under the preponderance of evidence standard.
7. Employees should be aware that they are responsible for their conduct even if the conduct was not specifically intended to harass or discriminate.
- a) Offensive conduct may include, but is not limited to, offensive jokes, slurs, epithets or name calling, physical assaults or threats, intimidation, ridicule or mockery, insults or put-downs, offensive objects or pictures, and interference with work or school performance.
 - b) Even if the conduct does not meet the definition of sexual harassment as defined in this policy, it may violate other laws, Board policies, as well as

the *Montgomery County Public Schools Employee Code of Conduct* and other established standards of conduct, and will be treated accordingly. Nothing in this policy is intended to limit discipline for violation of other Board policies or MCPS regulations, when appropriate and consistent with the law.

- c) It is prohibited for any MCPS employee to engage or attempt to engage in a romantic or sexual relationship with a MCPS student, regardless of the age of the student, or engage in any conduct designed to promote such a relationship. Prohibited behaviors include, but are not limited to, examples of unethical conduct set forth in the *Montgomery County Public Schools Employee Code of Conduct*.
8. MCPS employees should seek guidance, support, and/or advocacy in addressing matters related to sexual harassment. Office of Human Resources and Development - Employee Engagement, Compliance, and Investigations, and Employee Assistance Program (EAP) are available for these services.

D. DESIRED OUTCOME

- 1. All students and employees are educated and enabled to report sexual harassment.
- 2. Effective and legally compliant measures for reporting, investigating, responding, and providing supportive measures are established and implemented.
- 3. MCPS employees, students, and third parties shall work and learn in an environment free of sexual harassment.

E. IMPLEMENTATION STRATEGIES

- 1. The superintendent of schools will –
 - a) appoint a Title VII Equal Employment Opportunity officer and a Title IX coordinator to coordinate implementation of this policy and related federal and state laws and regulations;
 - b) develop regulations for the implementation of this policy in compliance with Title VII and Title IX, including investigative procedures that lead to the prompt and equitable resolution of a complaint and the provision of supportive measures as appropriate;
 - c) conduct professional development to support MCPS employees in implementing this policy, and provide –
 - (1) annual mandatory training to all employees to ensure the appropriate implementation of this policy; and

- (2) a code of conduct and other guidance for students, employees and others on MCPS property with clear standards for responsible behavior and appropriate conduct.
2. Any MCPS employee who violates this policy shall be subject to appropriate disciplinary action responsive to the offense in accordance with appropriate negotiated agreements. Disciplinary action may include, but is not limited to, oral or written reprimand, reassignment, demotion, suspension, or termination.
3. Any student who violates this policy shall be subject to appropriate disciplinary action responsive to the offense in accordance with the *MCPS Student Code of Conduct*.
4. At any time, an employee alleging a violation of Title VII, including but not limited to sexual harassment, may file a complaint with the U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC). An employee is not required to file a complaint with MCPS before or after making a complaint with the EEOC.

U.S. Equal Employment Opportunity Commission
 EEOC Public Portal (<https://publicportal.eeoc.gov/>); or
 Baltimore Field Office
 GH Fallon Federal Building
 31 Hopkins Plaza, Suite 1432
 Baltimore, MD 21201

5. At any time, an employee alleging a violation of Title IX may file a complaint with the U.S. Department of Education, Office of Civil Rights (OCR).

U.S. Department of Education, Office of Civil Rights
 OCR [Electronic Complaint Form](http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html)
 (<http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html>); or
 U.S. Department of Education, Office for Civil Rights
 Lyndon Baines Johnson Department of Education Building
 400 Maryland Avenue, SW
 Washington, DC 20202-1100

6. At any time, an employee alleging crimes of a sexual nature may report or file a complaint directly with law enforcement.

Montgomery County Policy Department
 Special Victims Investigation Division
 100 Edison Park Drive
 Gaithersburg, MD 20878

F. REVIEW AND REPORTING

1. The superintendent will report quarterly to the Board on reported sexual harassment incidents and other compliance efforts as required in this policy. The incident reports shall include aggregated incident data from the preceding quarter. The compliance report shall include complaint and resolution process evaluations and improvements; training statistics and schedules; ongoing evaluation of work environments in all MCPS schools, offices, and work locations; and, any other activities being planned or carried out by MCPS that are relevant to the successful implementation of this policy.
2. This policy will be reviewed on an ongoing basis in accordance with the Board policy review process.

Related Sources: Title VII of the Civil Rights Act of 1964, as amended, 42 U.S.C. §2000e et seq; Title IX of the Education Amendments of 1972, 20 U.S.C. §1681 et seq; 29 C.F.R. §1604,11; 34 C.F.R 106.30(a); Annotated Code of Maryland, Education Article, §6-104, §6-113, §6-113.2, §7-303.1, §7-424, §7-424.1, §7-424.3, and §11-60; Annotated Code of Maryland, State Government Article, Title 20, Human Relations; Code of Maryland Regulations §13A.12.05.02; Student Code of Conduct in MCPS; MCPS Employee Code of Conduct; MCPS Guidelines for Student Gender Identity

Policy History: New policy, adopted June 29, 2021.

POLÍTICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE MONTGOMERY

Registros Relacionados:	ACD, ACF, ACH, ACH-RA, ACG, BMA, GAA, GBA-RA, GBH, GEG-RA, JHF, JHF-RA
Oficinas Responsables:	Chief Academic Officer Chief Operating Officer Deputy Superintendent of School Support and Improvement

No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural

A. PROPÓSITO

Afirmar el deseo del Consejo de crear una comunidad educativa guiada por sus cinco valores fundamentales—Aprendizaje, Respeto, Relaciones, Equidad y Excelencia—que esté profundamente comprometida a asegurar que todos los estudiantes reciban apoyo para triunfar y que todo el personal esté facultado para hacer su mejor trabajo.

Afirma la creencia del Consejo de que todos y cada uno de los estudiantes importan, y en particular, que los resultados educativos nunca deben ser predecibles por cualquier característica personal de una persona, sea ésta real o percibida, y que la equidad exige enfoque y atención intensivos a fin de eliminar todas las brechas en el rendimiento estudiantil.

Establecer y promover un esquema que prepare a todos los estudiantes para que vivan y trabajen en una sociedad con pensamiento global, y que fomente un ambiente de aprendizaje positivo que acepte todas las diferencias únicas e individuales.

Afirmar el compromiso inquebrantable del Consejo de que todo el personal sea culturalmente competente y demuestre respeto mutuo sin importar las características personales reales o percibidas de ninguna persona.

Sostener los valores fundamentales del Consejo y asegurar el cumplimiento de todas las leyes federales, estatales y locales de no discriminación.

B. CUESTIÓN

No se tolerará discriminación de ningún tipo. La discriminación impide la capacidad de Montgomery County Public Schools de ejercer sus responsabilidades para todos los estudiantes y para el personal y alcanzar los esfuerzos de nuestra comunidad de tantos años de crear, fomentar y promover equidad, inclusión y aceptación para todos.

El Consejo reconoce que la equidad va más allá de cumplir con la ley al pie de la letra. La equidad exige además pasos proactivos, a fin de identificar y rectificar los prejuicios

implícitos y las barreras estructurales e institucionales que demasiadas veces han resultado en que grupos identificables de estudiantes y de empleados sean excluidos injustificada o desproporcionadamente, o que estén subrepresentados en áreas clave del programa educativo y sectores de la fuerza laboral, como así también en la sobreidentificación en acciones disciplinarias para estudiantes. Es necesaria la vigilancia continua para terminar con las inequidades identificadas que los estudiantes y el personal experimentan debido a sus características personales reales o percibidas.

Para propósitos de esta política, se usan las siguientes definiciones:

1. *Características personales* incluyen raza, identidad étnica, color, ascendencia, origen nacional, religión, estado de inmigración, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, situación de los padres/familiar, estado civil, edad, discapacidad física o mental, pobreza y condición socioeconómica, idioma u otros atributos o afiliaciones protegidos legal o constitucionalmente.
2. *Competencia cultural* es el proceso continuo de adquirir conocimientos sobre la cultura propia, como así también sobre las culturas de otros, a fin de fomentar un aprecio, entendimiento y respeto por las diversas expresiones culturales que existen en las acciones e interacciones de una organización; y, para fortalecer y enriquecer a la organización y a la comunidad en general con la presencia y contribuciones de muchas culturas.
3. *Discriminación* incluye acciones motivadas por una intención ingrata de atacar a individuos basándose en sus características personales reales o percibidas, como también actos de odio, violencia, insensibilidad, falta de respeto o represalia—como en los casos de abuso verbal, hostigamiento, insultos, amenazas, violencia física, vandalismo o destrucción de propiedad—que impiden o afectan el aprendizaje o el entorno laboral. La discriminación también incluye conducta o prácticas que pueden ser neutrales a la vista, pero que tienen un impacto discrepante injustificado basado en las características personales reales o percibidas. La discriminación abarca el racismo, sexismo y otras formas de prejuicio institucional en todas sus manifestaciones.
4. *Equidad* es el compromiso de asegurar que todo estudiante y miembro del personal, sin importar sus características personales reales o percibidas, reciban exigencia individual, apoyo y oportunidades para exceder un estándar común riguroso, a fin de que estén preparados para el éxito académico y profesional.
5. *Prejuicio implícito* se refiere a las actitudes o estereotipos que afectan a nuestro entendimiento, acciones y decisiones. Estos prejuicios, que abarcan evaluaciones tanto favorables como no favorables, pueden ser activados involuntariamente y sin que la persona sea consciente o tenga control intencional.

C. POSICIÓN

1. El Consejo espera que el distrito escolar desarrolle y fomente una cultura de altas expectativas para el rendimiento de todos los estudiantes y del personal, que elimine desigualdades en oportunidades, eleve el nivel de rendimiento de todos los estudiantes y aborde las brechas de rendimiento de una manera significativa.
2. El Consejo espera que todos los estudiantes y el personal se comporten de una manera que demuestre respeto mutuo sin importar las características personales reales o percibidas de cualquier persona.
3. El Consejo prohíbe la discriminación de cualquier índole, por parte de los estudiantes y del personal, dirigida hacia las personas por sus características personales reales o percibidas.
4. El Consejo se compromete a modelar las expectativas de esta política y espera que todos los informes, presentaciones y decisiones del Consejo y de MCPS tengan en cuenta las implicaciones de equidad de esta política.
5. El Consejo también espera y promueve lo siguiente:
 - a) Colaboración entre el personal, los estudiantes, los padres/guardianes y la comunidad:
 - (1) Se espera que el personal trabaje en conjunto y con los estudiantes, los padres/guardianes y los miembros de la comunidad, a fin de asegurar que cada escuela y lugar de trabajo estén libres de discriminación.
 - (2) Se recomienda a los padres/guardianes que establezcan expectativas para sus hijos que concuerden con las creencias, intenciones y obligaciones establecidas por ley y según se reflejan en esta política, y que colaboren con el personal de MCPS para cumplir estas expectativas.
 - (3) Se espera que el personal promueva la participación de todos los padres/guardianes en la educación de sus hijos y que trabaje para eliminar las barreras que impiden su participación activa, sin importar las características personales reales o percibidas.
 - (4) MCPS procurará que haya amplia participación en grupos de trabajo, comités, comisiones y otros órganos asesores que representen la diversidad de comunidades, culturas, idiomas y perspectivas.
 - b) Igualdad de oportunidades educativas.

- (1) El Consejo se compromete a abordar las disparidades en los niveles de acceso a factores críticos para el éxito de todos los estudiantes, incluyendo:
 - (a) Recursos, que incluyen cursos, programas y actividades extracurriculares exigentes y creativos;
 - (b) Maestros, líderes y personal de apoyo eficaces y bien capacitados;
 - (c) Instalaciones y equipamiento adecuados;
 - (d) Tecnología actualizada;
 - (e) Materiales de calidad para la educación; y
 - (f) Fondos suficientes.

Este compromiso es, y debe continuar siendo, evidente en cómo se distribuyen los recursos, incluyendo una estrategia intencional de proveer fondos adicionales a los estudiantes con más necesidades, como así también a las escuelas que prestan servicio a un mayor número de estudiantes con necesidades.

- (2) MCPS trabajará para identificar y abordar las barreras estructurales e institucionales que podrían impedir que los estudiantes tengan un acceso equitativo a oportunidades educativas en todas las escuelas.
- (3) MCPS esperará la administración equitativa de consecuencias disciplinarias como un componente esencial hacia el acceso equitativo a oportunidades educativas en las escuelas.
- (4) MCPS tomará pasos proactivos para ayudar a los estudiantes que aprenden inglés a que superen las barreras lingüísticas y de otra índole, a fin de que puedan participar de una manera significativa en los programas educativos de sus escuelas. MCPS proveerá acceso a trabajo de curso riguroso e igual acceso a programas académicos comparables, tanto entre las escuelas como entre los estudiantes dentro de una misma escuela, sin importar las características personales reales o percibidas.
- (5) MCPS alentará a todos los estudiantes para que persigan sus metas e intereses, sin importar las barreras históricas o los estereotipos. Se proveerá a los estudiantes amplio acceso a oportunidades diversas y múltiples para que se inscriban en programas exigentes y participen en una amplia variedad de actividades escolares, incluyendo

deportes, programas extracurriculares no académicos, a fin de enriquecer sus perspectivas y prepararlos para un trabajo significativo y gratificante en la carrera que elijan.

- (6) MCPS promoverá y alentará a las escuelas, salones de clase, lugares de trabajo y representaciones patrocinadas por las escuelas (incluyendo mascotas, logos, nombres de equipos, cantos o acompañamientos musicales) a que sean inclusivos y sin prejuicios, y que provean un clima acogedor para todos.
 - (7) MCPS proveerá un currículum desde Prekindergarten hasta el Grado 12 culturalmente receptivo que fomente equidad, respeto y civilidad en nuestra comunidad diversa, que caracterice y represente correctamente las contribuciones distintivas de nuestra comunidad global y que provea oportunidades para que el personal y los estudiantes practiquen la competencia cultural en todas las escuelas y programas. El currículum deberá capacitar al personal para que modele y a los estudiantes para que desarrollen las siguientes actitudes, destrezas y comportamientos:
 - (a) Valorar la herencia cultural propia y la de otros;
 - (b) Respetar, valorar y celebrar la diversidad como un componente esencial de una comunidad próspera y pujante;
 - (c) Valorar la riqueza de pluralismo cultural y aspectos en común;
 - (d) Desarrollar y promover relaciones inclusivas y trabajar de manera efectiva en entornos interculturales; y
 - (e) Confrontar y eliminar los estereotipos relacionados con las características personales reales o percibidas de las personas.
 - (8) Los materiales de enseñanza utilizados en las escuelas de MCPS reflejarán la diversidad de la comunidad global, las aspiraciones, cuestiones y logros de las mujeres, de las personas con discapacidades y de las personas con diversas ascendencias raciales, étnicas y culturales.
- c) Capacitación y educación para alcanzar la competencia cultural en todo el sistema.

MCPS alentará la colaboración eficaz entre el personal, los padres/guardianes y los miembros de la comunidad, ofreciendo oportunidades para mejorar la competencia cultural, desarrollando la participación en todo el sistema y fomentando el entendimiento y la resolución de diferencias y desacuerdos.

- d) Igualdad en oportunidades de empleo.
- (1) MCPS continuará supervisando y promoviendo una fuerza laboral diversa y tomará acción apropiada a fin de crear un distrito escolar libre de prejuicios implícitos y discriminación en todos los aspectos del empleo.
 - (2) MCPS tomará pasos positivos para eliminar las barreras estructurales e institucionales que se interponen a reclutar, contratar, retener y promover una fuerza laboral diversa.
 - (3) MCPS identificará puestos de personal en los cuales personas con diversos antecedentes estén subrepresentados, y promoverá una fuerza laboral diversa, reclutando de manera activa y/o promoviendo a candidatos cualificados, conforme a los acuerdos negociados. Por ejemplo, MCPS continuará reclutando personal para puestos que no son tradicionales para un género.
 - (4) MCPS facultará al personal para que en sus interacciones diarias con compañeros, estudiantes, padres/guardianes y miembros de la comunidad fomente los valores fundamentales y convicciones del Consejo expresados en esta política.

D. RESULTADOS DESEADOS

1. Todas las escuelas y lugares de trabajo serán ejemplo de una cultura de respeto, basada en los valores fundamentales del Consejo, que fomenta entendimiento, respeto, civilidad, aceptación e interacción positiva entre todas las personas y los grupos.
2. Se eliminarán las barreras estructurales e institucionales que se interponen a las oportunidades educativas y de empleo.
3. Las escuelas y sitios de trabajo de MCPS estarán libres de actos discriminatorios de odio, violencia, insensibilidad y falta de respeto.
4. Los resultados educativos no serán predecibles por características personales reales o percibidas, y se reducirán significativamente las brechas en el rendimiento estudiantil.
5. Los estudiantes y el personal de MCPS se convertirán en modelos de civilidad, aceptación, respeto e interacciones positivas para la comunidad.
6. Las experiencias educativas de todos los estudiantes se enriquecerán promoviendo el contacto con personal de diferentes orígenes, que refleja la naturaleza pluralista de la comunidad, y proporcionando así entornos para la educación que fomenten

entendimiento de diversidad y contribuyan a la calidad del intercambio de ideas inherentes en el entorno educativo.

E. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN

1. El Consejo abordará las disparidades en los niveles de acceso a recursos fundamentales para el éxito de los estudiantes, implementando una estrategia intencional para proveer fondos adicionales a estudiantes con mayores necesidades, como así también a escuelas que prestan servicios a un mayor número de estudiantes con necesidades.
2. MCPS colaborará con el personal, los estudiantes, los padres/guardianes y toda la comunidad, a fin de mantener una cultura emblemática de los ideales de esta política.
3. MCPS identificará los indicadores múltiples necesarios para monitorear los resultados estudiantiles, la participación y el clima escolar, además de datos específicos que serán utilizados para asegurar responsabilidad por el rendimiento estudiantil, escolar y de todo el distrito escolar; para reducir la variabilidad de los resultados; y, para asegurar que los resultados académicos no sean predecibles por características personales reales o percibidas y que puedan ser evaluados y reportados al público de una manera transparente.
4. Los programas, programas de estudio, materiales de enseñanza y actividades, incluyendo deportes, programas y actividades extracurriculares y no académicos, proveerán a todos los estudiantes los conocimientos, destrezas, actitudes y comportamientos para vivir y trabajar juntos en nuestro condado, estado, nación y mundo con diversidad en aumento.
5. MCPS proveerá desarrollo profesional y capacitación para asegurar que todo el personal sea culturalmente competente y posea las destrezas, conocimientos y convicciones sobre el aprendizaje social-emocional y la salud mental de los estudiantes para poder crear un ambiente de aprendizaje centrado en los estudiantes y que satisfaga las necesidades individuales y diversas de los estudiantes.
6. El personal fomentará entornos acogedores para todos, en todo momento alentando diálogos e interacciones respetuosas y civilizadas entre todo el personal, estudiantes, padres/guardianes y miembros de la comunidad; y, usará recursos tales como intérpretes y documentos traducidos, a fin de eliminar las barreras culturales o lingüísticas que pueden impedir que las familias participen en la educación de sus hijos.
7. Se usarán estrategias para evitar la discriminación y se seguirán procedimientos para resolver, supervisar y analizar incidentes de ese ámbito si ocurriesen.
8. MCPS trabajará en colaboración con el Ejecutivo del Condado de Montgomery, el Concejo del Condado de Montgomery, agencias policiales locales, otras agencias del condado, grupos de la comunidad, organizaciones empresariales y otros

interesados, a fin de aumentar la equidad y reducir la discriminación a los estudiantes y al personal.

9. Las publicaciones de MCPS y el sitio de Internet de MCPS incluirán de manera prominente una declaración resumiendo esta política de no discriminación del Consejo. Cualquier publicación que exprese la política de no discriminación del Consejo en inglés también estará traducida a los idiomas para los cuales los padres/guardianes de estudiantes de MCPS solicitan servicios de traducción e interpretación con más frecuencia.
10. El superintendente de escuelas designará una oficina responsable apropiada para que implemente esta política, con el apoyo de otras oficinas según corresponda, y asumirá responsabilidad por:
 - a) Supervisar y asegurar el cumplimiento de MCPS con todas las leyes federales, estatales y locales de no discriminación.
 - b) Investigar oportunamente y resolver quejas de discriminación;
 - c) Elevar la consciencia de los valores y expectativas del Consejo bajo esta política;
 - d) Proveer capacitación y servicios extensivos, a fin de mejorar la equidad y la competencia cultural; y
 - e) Mantener los registros correspondientes.
11. El superintendente de escuelas puede ordenarle a un empleado/a que exhibe insensibilidad en su comportamiento, según se evidencia al violar los valores y expectativas expresadas en esta política, a que participe en capacitación adicional sobre competencia cultural. El Consejo de Educación no tolerará la continua insensibilidad y puede resultar en más acción disciplinaria, incluyendo despido, de acuerdo con el Código de Conducta de los Empleados.

F. ANÁLISIS E INFORME

1. El superintendente de escuelas proveerá regularmente al público y al Consejo información actualizada sobre la implementación de esta política y los esfuerzos emprendidos por el distrito escolar para crear un sistema escolar equitativo que cumpla con los valores fundamentales del Consejo.
2. Esta política será revisada de acuerdo con el proceso de revisión de políticas del Consejo de Educación.

Fuentes Relacionadas: Compacto de Cultura de Respeto¹; *Código de Conducta de los Estudiantes*, Montgomery County Public Schools; *Código de Conducta de los Empleados*, Montgomery County Public Schools; *Normas para Respetar la Diversidad Religiosa*, Montgomery County Public Schools; consulte las Fuentes Relacionadas Federales y Estatales en la lista que aparece al final de esta política; Constitución de los Estados Unidos, Enmienda 14; Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C., 2000d et seq.; Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, 42 U.S.C., 2000e et seq.; Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, 20 U.S.C. 1681 et seq.; Código de Regulaciones Federales (Code of Federal Regulations–CFR) 34, Parte 106, CFR 34, Parte 100; Ley de Educación para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act–IDEA), 42 U.S.C. 1400-1487; Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, 29 U.S.C. Sección 794; Ley para Personas Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act–ADA) 42 U.S.C. 12131 et seq.; Sección 1981 de la Ley de Derechos Civiles de 1866, 42 U.S.C. § 1981; Ley de 1967 contra Discriminación por Edad en el Empleo, 29 U.S.C. §§ 621-634; Ley de 1963 de Igualdad de Pago, 29 U.S.C. § 206(d); Enmienda a la Declaración de Derechos de la Constitución de Maryland para Igualdad de Derechos (Artículo 46); Código Comentado de Maryland, Artículo del Gobierno Estatal, Título 20; Protección al Paciente bajo la Ley de Cuidados de la Salud Asequibles (Patient Protection Affordable Care Act), 42 U.S.C. § 18001 et. seq.; Código Comentado de Maryland, Artículo de Educación 6-104, 7-424.1; COMAR 13A.05.01

Historia de la Política: Adoptada por Resolución No. 595-69, 11 de noviembre, 1969; enmendada por Resolución No. 16-72, 11 de enero, 1972; enmendada por Resolución No. 536-77, 2 de agosto, 1977; enmendada por Resolución No. 240-96, 25 de marzo, 1996; enmendada por Resolución No. 323-96, 14 de mayo, 1996; enmendada por Resolución No. 249-03, 13 de mayo, 2003; enmendada por Resolución No. 318-17, 26 de junio, 2017.

¹ *Convenio de Cultura de Respeto entre Montgomery County Public Schools, Montgomery County Education Association, Service Employees International Union Local 500 y Montgomery County Association of Administrators and Principals.*

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS**Reclamo Administrativo**

Office of Employee Engagement and Labor Relations
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS
850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, Maryland 20850

INSTRUCCIONES: Por favor escriba en letra de imprenta/molde o use un teclado. Para obtener información adicional, definiciones, procedimientos, derechos de los empleados y plazos para este proceso de reclamo administrativo, consulte el [Reglamento GKA-RA de MCPS](#), [Reclamo Administrativo](#). Comuníquese con la Oficina de Participación de los Empleados y Relaciones Laborales (Office of Employment Engagement and Labor Relations), llamando al 240-740-2888, para obtener el Número de Registro.

Debe ser completada por el empleado (reclamante)

Número de registro _____ Nombre del empleado (reclamante) _____

Domicilio del empleado _____

Correo electrónico del empleado _____

Fecha de la presunta violación ____/____/____ No. de empleado _____

Reglamento administrativo violado _____

Descripción _____

Resarcimiento solicitado _____

Firma del reclamante

Lugar de trabajo

____/____/____
Fecha**NIVEL UNO: DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA—Debe ser completada por el director de la escuela o el supervisor inmediato**Fecha de recibo _____ Iniciales _____ Concedida Denegada Si es denegada, explique el motivo _____

Firma del director de la escuela o del supervisor Inmediato

____/____/____
Fecha

Respuesta recibida por el reclamante ____/____/____ _____ Copias distribuidas a las partes interesadas ____/____/____

Fecha

Iniciales

Fecha

NIVEL DOS: DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA—Debe ser completada por el superintendente de escuelas/su designadoFecha de recibo _____ Iniciales _____ Concedida Denegada Si es denegada, explique el motivo _____

Reunión con el reclamante programada para el ____/____/____

Firma del superintendente asociado/director de departamento

____/____/____
Fecha

Respuesta recibida por el reclamante ____/____/____ _____ Copias distribuidas a las partes interesadas ____/____/____

Fecha

Iniciales

Fecha

NIVEL TRES: DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA—Debe ser completada por el superintendente de escuelas/su designadoFecha de recibo _____ Iniciales _____ Concedida Denegada Si es denegada, explique el motivo _____

Reunión con el reclamante programada para el ____/____/____

Firma del superintendente asociado/director de departamento

____/____/____
Fecha

Respuesta recibida por el reclamante ____/____/____ _____ Copias distribuidas a las partes interesadas ____/____/____

Fecha

Iniciales

Fecha

REGLAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Registros Relacionados: ABA-RB, AFA-RA, BBB, CNA-RA, DJA-RA, GAA, GGA-RA, IGK-RB, IGT-RA, KGA-RA

Oficinas Responsables: Chief Operating Officer
Chief Academic Officer
Deputy Superintendent of School Support and Improvement

Conflicto de Interés de los Empleados

I. PROPÓSITO

Montgomery County Public Schools (MCPS) se compromete a los estándares más elevados de conducta ética y profesionalismo. Este reglamento establece las expectativas (además de aquellas abordadas específicamente en la ley de ética de Maryland y la Política BBB del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *Ética*, y clarifica las normas para que los empleados de MCPS eviten conflictos de intereses en su conducta y las medidas a tomar en caso de un posible conflicto de interés.

II. ANTECEDENTES

- A. Se espera que todos los empleados interactúen con todos los estudiantes, padres/guardianes, colegas en todos los niveles y con la comunidad con el más alto nivel de integridad y profesionalismo.
- B. Los empleados de MCPS tienen la obligación de conocer y comportarse de acuerdo con este reglamento y la Política BBB del Consejo, *Ética*, y de asumir responsabilidad por asegurar que su comportamiento y actividades sean consistentes con las políticas del Consejo y que no constituyan un conflicto de interés, con el fin de:
 - 1. Promover el nivel más elevado de confianza del público en la imparcialidad y juicio independiente de los empleados de MCPS en el desempeño de sus funciones; y
 - 2. Usar los recursos de MCPS de manera apropiada para desempeñar sus funciones para el bien público.

- C. Es un conflicto de interés que un empleado/a
 - 1. aproveche las relaciones con estudiantes, padres/guardianes, empleados u otros que hacen negocios con el sistema escolar para beneficio personal o para beneficiar a otra persona o entidad, o
 - 2. use su cargo, los recursos de MCPS y/o información confidencial o de propiedad exclusiva adquirida a través de su cargo oficial en el sistema escolar para beneficio personal o para beneficiar a otra persona o entidad.
- D. Se recomienda a los empleados que revelen posibles conflictos de intereses anticipadamente o que busquen guía previa con respecto a una conducta de la cual podrían surgir preocupaciones.
- 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 guía
 - 1. del director/a de la escuela o supervisor/a del empleado/a, según sea aplicable; después
 - 2. del jefe de operaciones/persona designada, si los directores/as de escuelas o supervisores/as tienen más preguntas, o del/de la oficial de ética de acuerdo a 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 inmediata* significa empleados de quienes alguien tiene la responsabilidad de dirigir o de supervisar sus actividades diarias, y/o de evaluar a un empleado/a o realizar observaciones que conducirían a una evaluación.
- B. *Recursos* de MCPS son artículos adquiridos con fondos públicos y que pertenecen y/o son administrados por MCPS, incluyendo, pero no limitándose a, instalaciones, incluyendo escuelas; vehículos; equipamiento; suministros; y propiedad intelectual, incluyendo currículos y/u otra información de propiedad exclusiva o confidencial.

IV. NORMAS PARA EVITAR CONFLICTO DE INTERÉS

- A. Expectativas de Supervisión
 - 1. Empleados/as con Funciones de Supervisión

Los empleados/as de MCPS en puestos de supervisión o de liderazgo no pueden supervisar dentro de su cadena de supervisión inmediata a un esposo/a, pariente¹, pariente político/a o cualquier empleado/a con quien tengan una relación sexual y/o romántica. Un empleado/a de MCPS no puede supervisar dentro de su cadena de supervisión inmediata a un vendedor/a o contratista que sea un esposo/a, pariente, pariente político/a o cualquier empleado/a con quien tenga una relación sexual y/o romántica.

- a) Los supervisores/as, administradores/as o líderes designados/s de MCPS deben notificar a su supervisor/a directo/a, quien a su vez debe notificar a la Oficina de Participación de Empleados y Relaciones Laborales (Office of Employee Engagement and Labor Relations–OEELR) si surge una situación en la cual estarían en una posición de supervisar a un esposo/a, pariente, pariente político/a o cualquier empleado/a con quien tengan una relación sexual y/o romántica.
 - b) El miembro del personal ejecutivo tomará entonces medidas para asegurar que las responsabilidades del empleado/a sean asignadas a otro supervisor/a, o uno de los empleados/as puede ser reasignado/a según lo exijan las necesidades de la escuela u oficina.
2. Los supervisores/as no pueden involucrarse en una relación financiera con empleados dentro de su cadena de supervisión inmediata para beneficio privado o para provecho del supervisor/a o del esposo/a, pariente, pariente político/a o cualquier empleado/a con quien tengan una relación sexual y/o romántica.

B. Hijos/as de Empleados/s en la Escuela

1. Un niño/a deberá asistir a una escuela en la que trabaja su padre/madre/ guardián o pariente solamente si el domicilio legítimo del niño/a está dentro de los límites geográficos de esa escuela, si el niño/a tiene un Cambio de Escuela Asignada (Change of School Assignment–COSA) aprobado o si se ha aprobado asistencia escolar para un niño/a que no reside en el condado y el costo de la matrícula ha sido abonado o ha sido dispensado. La aprobación de dichos pedidos avanzará sólo si no existen otras opciones y si el supervisor/a determina que no existe un conflicto de interés.

¹ "Pariente" incluye parejas de hecho/convivientes o hijos.

2. Siempre que sea posible, la toma de decisiones o el aporte profesional sobre el niño/a se deferirá al supervisor/a del empleado/a, a fin de evitar cualquier conflicto real o percibido entre la relación del empleado/a con el niño/a y las responsabilidades laborales del empleado/a.
3. El niño/a no deberá ser asignado/a al aula del padre/madre/guardián o del/de la pariente, a menos que no haya otra opción. Si no existe otra opción, el empleado/a, su supervisor/a y el administrador/a escolar desarrollarán un plan para el niño/a.

C. Uso de Personas, Dinero, Bienes u Otros Recursos de MCPS para Beneficio o Provecho Personal

1. Los empleados de MCPS no usarán ninguna persona, dinero, bien u otros recursos de MCPS bajo su control o dirección oficial, o en su custodia oficial, para beneficio o provecho personal, o para el beneficio personal o provecho de otra persona o entidad, excepto empleados que hacen uso limitado u ocasional de equipamiento o instalaciones de MCPS para su beneficio personal si—
 - a) el costo de uso es insignificante para MCPS,
 - b) el uso no interfiere con las funciones oficiales del empleado/a o con el desempeño de las funciones oficiales de otro empleado/a, y
 - c) el uso no está en conflicto con ninguna política del Consejo o reglamento de MCPS.
2. En ausencia de un acuerdo previo por el jefe de operaciones/persona designada, los vehículos de MCPS deberán usarse sólo mientras se realizan labores 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 en Otros Lugares/Empleo Fuera del Horario de Trabajo
 - a) General—Se reconoce que se podría necesitar de todo el personal profesional un cierto tiempo fuera de la jornada normal de trabajo para poder cumplir con las responsabilidades de trabajo. 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) Relacionado con la escuela—Los empleados de MCPS no aceptarán pago de ninguna organización que no sea el Consejo para llevar a cabo actividades relacionadas con la escuela; para las cuales los padres deban pagar una tarifa; para los estudiantes que asisten, o se espera razonablemente que asistirán, a la escuela asignada del empleado/a, a menos que se pague al mismo precio que el que es aplicable para 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 involucrarse en la enseñanza de estudiantes que asisten, o que se espera razonablemente que asistan, a la escuela/s donde el empleado/a esté asignado/a, cuando la actividad no esté relacionada con la escuela, tenga lugar antes o después del horario escolar en la escuela/s en la que el empleado/a esté asignado/a y para la cual los padres deben pagar una tarifa.

El superintendente/persona designada puede aprobar exenciones caso por caso, conforme a los términos de convenios de colaboración establecidos entre MCPS y entidades externas que apoyan la misión educativa de MCPS y proveen que el personal que se involucra en dicha enseñanza no puede involucrarse en el proceso por el cual los estudiantes son remitidos al programa.

2. Empleo Durante Licencia

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

3. Tutoría y Campamentos de Verano

a) Tutoría

La tutoría 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 a la Escuela*)

- (1) La tutoría debe ocurrir fuera del horario de trabajo del empleado/a.
- (2) Un empleado/a de MCPS no puede dar clase como tutor/a a estudiantes que asisten, o que se puede razonablemente esperar que asistan, a la escuela en la que el empleado/a trabaja.
- (3) El superintendente de escuelas, o una persona designada, puede aprobar exenciones caso por caso—
 - (a) durante el verano en programas para niños con discapacidades en los cuales el número de personal especializado es bajo, cuando el superintendente asociado/a dentro de la Oficina de Apoyo y Mejoramiento Escolar (Office of of School Support and Improvement)/persona designada, el superintendente asociado/a para educación especial/persona designada y el director/a de la escuela aprueban un pedido por escrito de los padres/guardianes para ese tipo de tutoría durante el verano, o
 - (b) conforme a los términos de convenios de colaboración establecidos entre MCPS y entidades externas que apoyan la misión educativa de MCPS y proveen que el personal que brinda los servicios de tutoría no puede involucrarse en el proceso por el cual los estudiantes son remitidos al programa.
- (4) Los empleados no pueden recibir compensación de otra entidad que no sea MCPS o de una persona para preparar a estudiantes para rendir examen de admisión para un programa de MCPS.
- (5) Los empleados de MCPS que desean proveer servicios de tutoría en una instalación de MCPS deben cumplir con el Reglamento KGA-RA de MCPS, *Uso de Escuelas Públicas por Parte de la Comunidad*.

b) Campamentos de Verano y Actividades Antes o Después del Horario Escolar

- (1) Campamentos de verano y actividades antes y después del horario escolar patrocinados por la escuela:

Los empleados deben seguir las *Normas para las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery Que Realizan Campamentos/Programas/Actividades* y las secciones aplicables del *Manual de Deportes de MCPS (MCPS Athletic Handbook)* y el *Manual de la Asociación de Deportes de Escuelas Secundarias Públicas de Maryland (Maryland Public Secondary Schools Athletic Association Handbook)*.

- (2) Campamentos de verano y actividades antes o después del horario escolar no patrocinados por la escuela:

- (a) Los empleados no pueden enseñar en ningún campamento deportivo o campamento para mejorar destrezas o actividades antes o después del horario escolar a estudiantes que están asistiendo, o que razonablemente se espera que asistan, a la escuela donde ese empleado/a enseña, entrena a un equipo en el mismo deporte o participa en la selección de estudiantes para integrar cualquier grupo seleccionado competitivamente.
- (b) Los empleados deben solicitar el uso de una instalación o terreno escolar a través de Uso de Instalaciones Públicas por Parte de la Comunidad (Community Use of Public Facilities).
- (c) Los empleados no pueden usar equipamiento y suministros de la escuela, excepto en la medida de uso de instalaciones públicas que se permite a toda la comunidad.

E. Elaboración de Materiales

Suministros, Equipamiento o Materiales Creados por Un Empleado/a

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) Suministros, equipamiento o materiales creados por empleados deben ser seleccionados y aprobados por adquisiciones/compras en cumplimiento de la Política BBB del Consejo, *Ética*, y todos los procedimientos establecidos.
- b) El hecho de que un artículo haya sido creado por un actual o antiguo empleado/a 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 esposo/a, pariente, pariente político/a o cualquier persona con quien tengan una relación sexual y/o romántica puedan beneficiarse personalmente.

3. Propiedad de MCPS

- a) Suministros, equipamientos o materiales que el empleado/a de MCPS haya creado solo/a, 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/a, son propiedad de MCPS.
- b) En una situación en la cual la actividad es en parte privada y en parte pública, los arreglos específicos deben ser aprobados anticipadamente por el jefe de operaciones/persona designada, independientemente de si se debe o no pagar regalías.

F. Usos de Información de Propiedad Exclusiva o Confidencial

1. No se permite que ningún/ninguna empleado/a recolecte listas de información sobre los estudiantes y/o sobre los padres/guardianes disponibles a través de su cargo, para cualquier otra persona o empresa comercial, excepto según lo permite el Reglamento JOA-RA de MCPS,

Expedientes del/de la Estudiante, y el Reglamento AFA-RA de MCPS, Investigación y Otras Actividades para Recolectar Datos en Montgomery County Public Schools.

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 deberá ser aprobada anticipadamente por escrito por el jefe de operaciones/persona designada.

V. VIOLACIÓN

Una presunta violación de este reglamento es causa de una investigación inmediata por parte del jefe de operaciones/persona designada. Si se determina que un empleado/a ha violado este reglamento, el empleado/a puede ser disciplinado/a, incluyendo reprimenda, suspensión o despido, conforme a las leyes aplicables, políticas del Consejo, reglamentos de MCPS y el Código de Conducta de los Empleados de MCPS.

Fuentes Relacionadas: Código Comentado de Maryland, Artículo de la Ley de Ética Pública de Maryland, Subtítulo 8; Código de Regulaciones de Maryland, §13A.06.03.04.G; Código de Conducta de los Empleados de MCPS; Manual de la Asociación de Deportes de Escuelas Secundarias Públicas de Maryland, Normas para Campamentos de Verano/Programas/Actividades de las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery

Historial del Reglamento: Anteriormente Reglamento No. 490-1, 29 de diciembre, 1978 (información del directorio actualizada); modificado el 16 de noviembre, 2000; modificado el 9 de abril, 2002; modificado el 17 de abril, 2013; modificado el 31 de julio, 2017.

POLICY

BOARD OF EDUCATION OF MONTGOMERY COUNTY

Related Entries: ACA, ACB, ACE, ACF-RA, GEG, JFA-RA
Responsible Office: Human Relations

Sexual Harassment

A. PURPOSE

To affirm the Board of Education's opposition to sexual harassment in the Montgomery County public school system

To establish explicitly the responsibilities of all MCPS employees and students by defining conduct which constitutes prohibited and inappropriate behaviors

To create a mandate to develop educational programs designed to help MCPS employees and students recognize, understand, prevent, and take corrective action to end sexual harassment

To establish the framework for effective procedures for addressing harassment complaints

B. ISSUE

Inappropriate sexual conduct will not be tolerated and may constitute sexual harassment. Sexual harassment is an unlawful form of discrimination on the basis of sex under Title VII of the Civil Rights Act of 1964, as amended in 1972 and 1991, Title IX of the Education Amendment of 1972, and Article 49B of the *Annotated Code of Maryland*. Some forms of sexual harassment may also constitute criminal conduct resulting in criminal penalties as has occurred in some cases already decided.

By issuing a single, comprehensive policy statement, the Board of Education seeks to clarify and reaffirm its commitment to ensuring that all MCPS employees and students are provided with a work and learning environment that is free of sexual harassment.

C. POSITION

MCPS does not condone or tolerate any form of sexual harassment of, or by, staff or students.

MCPS is committed to the creation and maintenance of a learning and work environment in which all persons who participate in school programs and activities can do so in an

atmosphere free from all forms of sexual harassment. The superintendent is directed to make every effort to make certain that everyone affected by this policy shall be informed of its provisions and also that infractions of it may be in violation of Federal or Maryland civil and/or criminal laws. It is the intention of MCPS to take whatever action may be needed to prevent, correct, and, if necessary, discipline behavior which violates this policy.

It is the responsibility of every supervisor and principal to recognize acts of sexual harassment and take necessary action to ensure that such instances are addressed swiftly, fairly, and effectively. Consequently, all MCPS administrative and supervisory staff in schools, offices, and other facilities shall be cognizant of, and responsible for, effectively implementing the sexual harassment complaint resolution procedures established in this policy.

1. Definition

Sexual harassment is defined as unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and other inappropriate verbal, written, or physical conduct of a sexual nature that takes place under any of the following circumstances:

- a) When submission to such conduct is made, explicitly or implicitly, a term or condition of employment, instruction, or participation in other school activities
- b) When submission to or rejection of such conduct by an individual is used by the offender as the basis for making personnel or academic decisions affecting the individual subjected to sexual advances
- c) When such conduct has the effect of unreasonably interfering with the individual's work and/or academic performance or creating an intimidating, hostile, or offensive work or learning environment

2. Application to Employees

- a) This policy applies to all sexual harassment incidents involving MCPS employees. It addresses incidents committed by a person of either sex against a person of the opposite or same sex. It also establishes that it is against policy and recognizes that it is unlawful for MCPS employees to commit acts of sexual harassment. Depending on the severity of the offense, any MCPS employee who violates this policy shall be subject to appropriate disciplinary action. These may include but are not limited to oral or written reprimand, reassignment, demotion, suspension, or termination. In all cases, parties will be notified that the Employee Assistance Program is available for them.

- b) Dating or sexual relationships between employees and students or adult volunteers and students is prohibited.

3. Application to Students

Sexual harassment committed by students of either sex against students or staff of the opposite or same sex constitutes inappropriate behavior. All allegations will be investigated by the principal using the guidelines of Section E of this policy. Depending on the severity of the offense, appropriate disciplinary action, from a conference to suspension or expulsion, can be taken using the discipline policies adopted by the Board of Education. In all cases, students will be notified that school counselors are available for counseling.

4. Application to Others

Employees and students also have a right to be free from sexual harassment by others, including, but not limited to contractors, vendors, and volunteers. The supervisor or principal is responsible for investigating and taking or recommending appropriate action to address complaints of sexual harassment committed by others.

D. DESIRED OUTCOME

All MCPS employees and students are being educated to recognize inappropriate sexual behavior in all its forms which may constitute sexual harassment and are enabled to respond with actions to prevent, correct, and/or eliminate these offensive behaviors from the MCPS system.

E. IMPLEMENTATION PRINCIPLES AND GUIDELINES AND STRATEGIES

1. Principles and Guidelines

- a) Any MCPS employee or student who believes that he/she has been subjected to sexual harassment has the right to file a complaint and to receive prompt and appropriate handling of her/his complaint. In all phases of the complaint resolution process, every reasonable effort shall be made to maintain the confidentiality and protect the privacy of all parties, consistent with MCPS' responsibility to investigate and address such complaints.
- b) Any MCPS employee or student who believes that he/she has been subjected to sexual harassment should report such conduct promptly, orally or in writing, to the immediate supervisor/principal, a designated representative, or

in a case involving an employee, directly to the Equal Employment Opportunity (EEO) Officer or Title IX compliance officer in the Department of Human Relations. The supervisor/principal will report to the EEO officer or Title IX compliance officer, any complaint received regarding sexual harassment involving employees. If the complaint involves MCPS employees, the investigation will be conducted by the supervisor/principal or the Department of Personnel Services through the Office of the Associate Superintendent for Supportive Services in coordination with the EEO Officer or Title IX compliance officer. If the complaint involves only students, the investigation will be carried out in accordance with the provisions in Regulation JFA-RA: *Implementation of Student Rights and Responsibilities* for allegations of misconduct.

- c) The full circumstances of the situation will be considered in the investigation of possible harassment incidents. In determining whether the alleged conduct constitutes sexual harassment, consideration shall be given to the record of the incident as a whole and to the totality of the circumstances, including the context in which the alleged incidents occurred. Employees and students should be aware that they are responsible for their conduct even if the conduct was not specifically intended to harass.
- d) Retaliation against an individual who either orally reports or files a written complaint regarding sexual harassment or who participates in or cooperates with an investigation is prohibited. The right to confidentiality, both of the complainant and the accused, shall be preserved consistent with applicable laws and MCPS' responsibility to investigate and address such complaints.
- e) MCPS employees and students should seek guidance, support, and/or advocacy in addressing matters related to sexual harassment or inappropriate behavior of a sexual nature. Employees of the Department of Human Relations, Employee Assistance, and the Office of Student Affairs are to be available for these services.

2. Strategies

The superintendent will direct the EEO officer to coordinate the implementation of this policy. Implementation activities will include, but not be limited to:

- a) Education of all staff and students about this policy and associated federal and state laws prohibiting sexual harassment by widely disseminating information in documents such as announcements, bulletins, brochures, applications, contracts, and other communications

- b) Publication and dissemination of information to all MCPS employees and students that will inform them of this policy, what sexual harassment is, what the individual can do, and where to go for help
- c) Development of mandatory training seminars and in-service programs for all principals, supervisors, and administrators to ensure the appropriate implementation of this policy. These training programs shall be designed to:
 - (1) Inform them of their duties, responsibilities, and potential liabilities as workplace managers when dealing with incidents involving sexual harassment
 - (2) Assist them in developing training programs for MCPS employees dealing with sexual harassment to inform them of the policy, what sexual harassment is, what the individual can do, and where to go for help. The aim of such training is to ensure increased awareness of inappropriate behaviors prohibited by this policy and other state and federal laws on sexual harassment.
 - (3) Provide clear guidelines and assistance for handling appropriately all incidents of sexual harassment in MCPS.
- d) Appropriate opportunities to educate students about matters related to sexual harassment in order to develop behaviors and attitudes that mitigate against inappropriate sexual overtures and pressures in school, work, and social settings. Programs and curricula such as the Comprehensive Guidance and Counseling Program, which already include related competencies or objectives, should include student materials regarding sexual harassment. K-12 curricular modifications that integrate activities and skill building to help students understand and overcome sexual harassment problems should be introduced as soon as possible.

F. REVIEW AND REPORTING

- 1. The superintendent will report quarterly to the Board of Education on reported sexual harassment incidents. Reports shall include quantitative as well as qualitative monthly incident aggregate data for both MCPS staff and students; complaint and resolution process evaluations and improvements; training statistics and schedules; ongoing evaluation of work environments in all MCPS schools, offices, and work locations; and any other activities being planned or carried out by MCPS that are relevant to the successful implementation of this policy.

2. This policy will be reviewed on an on-going basis in accordance with the Board of Education policy review process.

Policy History: Adopted by Resolution No. 837-92, November 23, 1992; amended by Resolution No. 466-96, June 24, 1996.

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS**Formulario para Reportar Acoso Escolar,
Hostigamiento o Intimidación**Office of Student and Family Support and Engagement
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS • Rockville, Maryland 20850*De conformidad con la Ley de 2005 para Reportar Escuelas Seguras, Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (Safe Schools Reporting Act of 2005, Family Educational Rights and Privacy Act), 20 U.S.C. § 1232g., este formulario debe mantenerse confidencial.*Consulte la Política ACA del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural*, la Política JHF del Consejo, *Acoso Escolar, Hostigamiento o Intimidación*, y el Reglamento JHF-RA de MCPS, *Acoso Escolar, Hostigamiento o Intimidación* para información adicional y definiciones.**INSTRUCCIONES: Complete este formulario si usted es un/a estudiante victimizado/a, el padre/la madre/guardián de un/a estudiante victimizado/a, un/a pariente adulto/a cercano/a de un/a estudiante victimizado/a, un testigo o un miembro del personal escolar y desea reportar un supuesto incidente de acoso escolar, hostigamiento o intimidación. El formulario completado deberá ser entregado al director de la escuela del presunto estudiante víctima. Comuníquese con la escuela en cualquier momento para información adicional o para obtener ayuda. Acoso escolar, hostigamiento o intimidación son problemas serios y no serán tolerados.**

Conforme a la ley de Maryland, el acoso escolar, hostigamiento o intimidación constituyen una conducta intencional, incluyendo conducta verbal, física o por escrito, o una comunicación electrónica intencional que crea un entorno educativo hostil que interfiere sustancialmente con los beneficios, oportunidades o rendimiento de un/a estudiante, o con el bienestar físico o psicológico de un/a estudiante, y que:

- (1) Es (a) motivado por una característica personal real o percibida, incluyendo raza, identidad étnica, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, religión, estatus de inmigración, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, situación de los padres/familiar, estado civil, edad, discapacidad (cognitiva, socioemocional y física), pobreza y estado socioeconómico, idioma u otros atributos o afiliaciones protegidos legal o constitucionalmente; (b) es de naturaleza sexual; o (c) es amenazante o gravemente intimidatorio; y
- (2) Que (a) sucede en una instalación escolar, durante una actividad o evento escolar o en un autobús escolar; o (b) interfiere sustancialmente con el funcionamiento ordenado de una escuela.

El acoso cibernético es una forma de acoso, hostigamiento e intimidación. "Acoso cibernético" significa una comunicación transmitida a través de un dispositivo electrónico e incluye el uso de sitios de redes sociales. El acoso cibernético incluirá cualquier aplicación futura que corresponda bajo "comunicación electrónica". "Comunicación electrónica" significa una comunicación transmitida mediante un dispositivo electrónico, incluyendo un teléfono, teléfono celular, computadora o tableta.

(POR FAVOR ESCRIBA TODA LA INFORMACIÓN EN LETRA DE IMPRENTA/MOLDE)Fecha de Hoy ____/____/____ Escuela _____ Sistema Escolar Montgomery County Public Schools**Persona Que Reporta el Incidente:** Nombre _____

Teléfono _____ - _____ - _____ Correo Electrónico _____

Marque la casilla que corresponda:

 Estudiante Madre/Padre/Guardián de un/a estudiante Pariente adulto cercano de un/a estudiante Empleado/a de la escuela Testigo

1. Nombre del/de la presunto/a estudiante victimizado/a _____ Edad ____ Escuela _____

Nombre del/de la presunto/a estudiante victimizado/a _____ Edad ____ Escuela _____

Nombre del/de la presunto/a estudiante victimizado/a _____ Edad ____ Escuela _____

2. Nombre/s del/de la presunto/a testigo o presuntos testigos/as (si se conoce/n) (en letra de imprenta/molde)	Edad	Escuela (si se sabe cuál es)

3. Nombre/s de/de la presunto/a agresor/a o presuntos/as agresores (si se conoce/n) (en letra de imprenta/molde)	Edad	Escuela (si se sabe cuál es)	¿Es el/la presunto/a agresor/a un/a estudiante?
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

4. ¿En qué fecha/s ocurrió el incidente? ____/____/____ ____/____/____ ____/____/____
Mes/Día/Año Mes/Día/Año Mes/Día/Año

5. ¿Dónde ocurrió el incidente? (marque todo lo que corresponda)

- En las instalaciones escolares
 Durante una actividad o evento patrocinado por una escuela, pero fuera de las instalaciones escolares
 En un autobús escolar
 En camino a/desde la escuela
 Por Internet—enviado fuera de las instalaciones escolares Por internet—enviado desde las instalaciones escolares

6. Marque la frase o frases que mejor describa/n lo ocurrido (marque todo lo que corresponda).

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Cualquier acto de acoso escolar, hostigamiento o intimidación que implica agresión física (por favor especifique) _____ | <input type="checkbox"/> Acoso cibernético (por ejemplo, medios sociales incluyendo Facebook, Twitter, Vine, Snapchat, Periscope, Kik, Instagram, etc.) |
| <input type="checkbox"/> Hacer que otra persona golpee o lastime al/a la estudiante | <input type="checkbox"/> Comunicaciones electrónicas (por ejemplo, correo electrónico, mensaje de texto, mensaje de texto de naturaleza sexual, etc.) |
| <input type="checkbox"/> Burlas, insultos, críticas o amenazas, ya sean en persona o a través de otros medios | <input type="checkbox"/> Acto relacionado con pandillas/maras (completar el Formulario 230-37 de MCPS) |
| <input type="checkbox"/> Ridiculización haciendo a la persona el hazmerreír de otros | <input type="checkbox"/> Reclutamiento para pandillas/maras (completar el Formulario 230-37 de MCPS) |
| <input type="checkbox"/> Gestos groseros y/o amenazantes | <input type="checkbox"/> Tráfico humano/reclutamiento para prostitución |
| <input type="checkbox"/> Exclusión o rechazo del/de la estudiante | <input type="checkbox"/> Acoso racial |
| <input type="checkbox"/> Intimidación, extorsión o explotación | <input type="checkbox"/> Acoso sexual |
| <input type="checkbox"/> Divulgación de rumores hirientes o chismes | <input type="checkbox"/> De naturaleza sexual |
| <input type="checkbox"/> Acto relacionado con la discapacidad del/de la estudiante | <input type="checkbox"/> Otro (por favor especifique) _____ |
| <input type="checkbox"/> Acto relacionado con la orientación sexual percibida del/de la estudiante | |

7. ¿Por qué ocurrió el incidente de hostigamiento, intimidación o acoso escolar? (supuestos motivos)

Si usted piensa que el supuesto motivo del acoso escolar, hostigamiento o intimidación fue motivado por características personales reales o percibidas, incluyendo raza, identidad étnica, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, religión, estatus de inmigración, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, situación de los padres/familiar, estado civil, edad, discapacidad (cognitiva, socioemocional y física), pobreza y condición socioeconómica, idioma u otros atributos protegidos legal o constitucionalmente, por favor provea información detallada abajo.

8. Describa el/los incidente/s, incluyendo lo que el/la presunto/a agresor/a o agresores/as dijo/dijeron o hizo/hicieron. (Adjunte otra hoja, si es necesario)

9. ¿Sufrió la víctima alguna lesión física como resultado de este incidente?

- No Sí, pero no requirió atención médica Sí, y requirió atención médica

Si hubo lesión física, ¿cree usted que habrá efectos permanentes? No Sí

10. ¿Se ausentó el/la estudiante victimizado/a de la escuela como consecuencia de este incidente? No Sí

Si la respuesta es sí, ¿cuántos días estuvo ausente de la escuela el/la estudiante victimizado/a como resultado del incidente? _____

11. ¿Sufrió la víctima daño psicológico como resultado de este incidente?

- No Sí, pero no se han buscado servicios psicológicos Sí, y se han buscado servicios psicológicos

12. ¿Tiene alguna otra información que desearía agregar? (Adjunte otra hoja, si es necesario)

13. Solicito una investigación de acoso sexual. Soy un/a estudiante un padre/una madre/guardián de un/a estudiante un Enlace de Título IX en la escuela

Si el Enlace de Título IX en la escuela ha hecho la solicitud en el número 13 de arriba, se requiere la firma del Coordinador de Título IX de MCPS: _____

Certifico que, al considerar los deseos del reclamante y el deber de MCPS de garantizar la seguridad y bienestar de todos los estudiantes y el personal, una queja de acoso sexual se debe investigar bajo el Título IX, la ley federal que prohíbe la discriminación basado en el sexo.

Entiendo que el envío electrónico de este formulario y mi firma electrónica tienen como intención ser, constituir y equivaler a mi firma personal.

_____/_____/_____
Firma

_____/_____/_____
Fecha



Formulario para Reportar Riesgo de Suicidio

Office of Student and Family Support and Engagement
 MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS
 Carver Educational Services Center (CESC)
 850 Hungerford Drive, Room 50, Rockville, Maryland 20850

MCPS Form 335-54
Agosto 2017
Página 1 de 2

Bajo la ley de Maryland, los miembros del personal de MCPS tienen la obligación legal de actuar si sospechan un intento de suicidio por parte de un/a estudiante. Esta ley tiene dos elementos esenciales:

Intervenir: El personal de MCPS tiene la obligación de usar medios razonables para intentar impedir un suicidio cuando advierte el intento de suicidio por parte de un/a estudiante.

Notificar al Padre/Madre/Guardián: El personal de MCPS tiene la obligación de advertir a los padres/guardianes acerca de cualquier amenaza de suicidio, incluyendo información de segunda mano y aun cuando el/la estudiante niegue la amenaza.

Por favor complete todos los puntos a continuación antes de que finalice la jornada escolar. Indique la fecha y hora en que sucedió cada uno de los pasos. Algunos de los pasos son obligatorios.

Estudiante _____ Número de Estudiante de MCPS _____

Escuela _____ Fecha de Nacimiento ___/___/___ Grado ___ Fecha ___/___/___

Nombre de la Persona Que Completa Este Formulario _____ Teléfono ___-___-___
 (Si es una persona distinta que el Entrevistador/a) Nombre Cargo

✓	FECHA	HORA especifique a.m./p.m.	PASO A SEGUIR
	___/___/___		1. Describa lo que el/la estudiante dijo e hizo para indicar riesgo de hacerse daño. Sea específico/a e incluya las palabras, acciones o comportamientos que iniciaron este proceso de reportar.
	___/___/___		2. SI HAY UNA EMERGENCIA MÉDICA, LLAME INMEDIATAMENTE AL 911.
	___/___/___		3. Notifique al director/a de la escuela o a una persona designada.
	___/___/___		4. Ubique al/a la estudiante y manténgalo/a bajo la constante supervisión de un miembro del personal de MCPS, según sea necesario.
	___/___/___		5. Comuníquese con el consejero/a escolar, psicólogo/a, coordinador/a de asuntos estudiantiles (pupil personnel worker—PPW), enfermero/a o trabajador/a social para obtener información adicional tal como:
	___/___/___		a. ¿Has pensado en hacerte daño? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	___/___/___		b. ¿Has pensado acerca de qué harías para hacerte daño? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	___/___/___		c. ¿Tienes un plan en mente para hacerte daño (describelo)? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Considerando las maneras/no específicas
	___/___/___		d. ¿Has tratado de hacerte daño o de matarte anteriormente? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	___/___/___		e. ¿Cada cuánto piensas acerca de hacerte daño o de matarte? < > veces por hora/día/semana
	___/___/___		f. ¿Tienes acceso a armas de fuego o a medicamentos? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	___/___/___		g. ¿Le has dicho o le has mostrado a alguien lo que estás pensando hacer? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	___/___/___		h. ¿Ves esperanza en tu futuro? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	___/___/___		i. ¿Has estado consumiendo drogas o alcohol? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	___/___/___		j. ¿Has experimentado grandes cambios o pérdidas? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	___/___/___		K. Cuéntame acerca de tu familia o amigos que te brindan apoyo (describelo)
	___/___/___		l. ¿Te has estado sintiendo irritable o deprimido/a últimamente? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	___/___/___		m. ¿Ha estado tu estado de ánimo como está ahora o ha cambiado últimamente? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	___/___/___		n. ¿Firmarías un compromiso de seguridad? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	___/___/___		6. Presencia de los siguientes factores de riesgo (la lista no lo incluye todo, marque todo lo que corresponda):
			<input type="checkbox"/> Cambio en relaciones sociales <input type="checkbox"/> Preocupaciones sobre la supervisión en el hogar <input type="checkbox"/> Disminución de interés en actividades <input type="checkbox"/> Suicidio de un miembro de la familia o un amigo/a <input type="checkbox"/> Verbalizaciones de odio a la vida <input type="checkbox"/> Preocupaciones de salud mental en la familia <input type="checkbox"/> Conflicto continuo en la familia <input type="checkbox"/> Fracaso académico reciente <input type="checkbox"/> Disminución de interés en la escuela <input type="checkbox"/> Aumento en comportamientos de riesgo <input type="checkbox"/> Consumo de alcohol y/o drogas <input type="checkbox"/> Condición médica crónica <input type="checkbox"/> Conciencia de la atención de los medios al suicidio <input type="checkbox"/> Falta de un sentido de pertenencia <input type="checkbox"/> Previos intentos de suicidio <input type="checkbox"/> Problemas de sueño y/o apetito <input type="checkbox"/> Preocupaciones sobre orientación sexual <input type="checkbox"/> Experiencias recientes de rechazo personal <input type="checkbox"/> Sentimientos de aburrimiento <input type="checkbox"/> Reciente negligencia de la apariencia personal <input type="checkbox"/> Falta de concentración <input type="checkbox"/> Verbalizaciones/escritos/dibujos sobre la muerte <input type="checkbox"/> Sentimientos de culpa, vergüenza o auto-derogación <input type="checkbox"/> Sentimientos de presión excesiva para alcanzar el éxito <input type="checkbox"/> Víctima de abuso o sospecha de abuso (por ejemplo, físico, verbal, sexual) <input type="checkbox"/> Percepción de las acciones de otros como denigrantes o amenazantes <input type="checkbox"/> Historial de rasguñarse, cortarse o marcarse el cuerpo <input type="checkbox"/> Sentimientos de soledad y de no tener a nadie en quien confiar <input type="checkbox"/> Temor o percepción real de perder el auto-control <input type="checkbox"/> Acceso a métodos (por ejemplo, armas o medicamentos)

Nombre del Entrevistador/a:

Cargo:

✓	FECHA	HORA <i>especifique a.m./p.m.</i>	PASO A SEGUIR
	___/___/___		7. OBLIGATORIO. EL DIRECTOR/A DE LA ESCUELA / PERSONA DESIGNADA DEBE NOTIFICAR AL PADRE/MADRE/GUARDIÁN.
	___/___/___		8. Informar al padre/madre/guardián sobre las preocupaciones de la escuela.
	___/___/___		9. Pedir que el padre/madre/guardián o una persona designada recoja al/a la estudiante.
	___/___/___		10. OBLIGATORIO. Recomendar que el padre/madre/guardián se comunique inmediatamente con un profesional de salud mental.
	___/___/___		a. Terapeuta privado/a del/de la estudiante, si el/la estudiante tiene uno/a.
	___/___/___		b. Centro de Crisis del Condado de Montgomery (Montgomery County Crisis Center), sin importar que el/la estudiante tenga un terapeuta privado/a. Complete el Formulario 560-10, Información para Remitir al Centro de Crisis (MCPS Form 560-10, Crisis Center Referral Information) y envíele al padre/madre/guardián lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Número de teléfono del Centro de Crisis, 240-777-4000, para una evaluación de emergencia gratuita, • Copia de Información de Remisión al Centro de Crisis, • Copia del Formulario 270-1 de MCPS, Resumen de la Conferencia con el Padre/Madre/Guardián (MCPS Form 270-1, Summary of Parent Conference), si se completa (<i>vea abajo</i>) y • Copia del Formulario 336-32 de MCPS, Autorización para Divulgación de Información Confidencial (MCPS Form 336-32, Authorization for Release of Confidential Information) (<i>vea 11 abajo</i>).
	___/___/___		c. Otro (por favor especifique):
	___/___/___		11. Pídale al padre/madre/guardián que complete y firme el Formulario 336-32 de MCPS, Autorización para Divulgación de Información Confidencial MCPS Form 336-32, Authorization for Release of Confidential Information con el fin de permitir la comunicación entre MCPS y el proveedor de servicios de salud mental.
	___/___/___		12. Trabajar con el padre/madre/guardián para implementar las recomendaciones del/de la profesional de salud mental que sean apropiadas y factibles en el entorno escolar.
	___/___/___		13. Si el padre/madre/guardián no está disponible o no coopera en lo que se refiere a la evaluación de emergencia, considere comunicarse con el equipo del Centro de Alcance Móvil del Centro de Crisis (Mobile Crisis Center Outreach), teléfono 240-777-4000 , para efectuar una consulta.
	___/___/___		14. Si el niño/a está en crisis y el padre/madre/guardián no está dispuesto/a a continuar con la evaluación de emergencia, considere comunicarse con Servicios de Protección de Menores (Child Protective Services), teléfono 240-777-4417 .
	___/___/___		15. Provea el número de teléfono confidencial de la Línea Directa para Jóvenes (Youth Hotline), teléfono 301-738-9697 , y la Línea para Textos, 301-738-2255 , si fuese apropiado.
	___/___/___		16. Siga el Reglamento COB-RA de MCPS, Cómo Reportar un Incidente Grave (MCPS Regulation COB-RA, Reporting a Serious Incident) , según sea necesario.
	___/___/___		17. Notifique al enfermero/a escolar, si no lo hizo anteriormente.

Describe en detalle las respuestas del padre/madre/guardián (use el [Formulario 270-1 de MCPS, Resumen de la Conferencia con el Padre/Madre/Guardián \(MCPS Form 270-1, Summary of Parent Conference\)](#) si necesita más espacio):

ESTRATEGIAS DE APOYO IMPLEMENTADAS (marque todo lo que corresponda)

✓	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	PERSONA/S RESPONSABLE/S	FECHA DE PLAZO
	OBLIGATORIO remisión a servicios de salud mental			___/___/___
	Compromiso de seguridad por escrito			___/___/___
	El padre/madre/guardián hará seguimiento con un/a profesional de salud mental			___/___/___
	Seguimiento por parte del maestro/a			___/___/___
	Seguimiento por parte del administrador/a			___/___/___
	Supervisión y seguimiento por parte del consejero/a escolar			___/___/___
	Consulta con los miembros del equipo de servicios estudiantiles coordinados			___/___/___
	Remisión al Equipo de Programación Educativa (Educational Management Team–EMT)			___/___/___
	Consulta con el/la terapeuta del/de la estudiante o con el Centro de Crisis			___/___/___
	Consulta con agencias de la comunidad			___/___/___
	Servicios de Protección de Menores		CONFIDENCIAL NO mencione el nombre de una persona	___/___/___
	Otro (por favor especifique)			___/___/___

Firma, Entrevistador/a

Cargo

___/___/___
Fecha

Firma, Administrador/a

___/___/___
Fecha

español

2021–2022

Normas de la

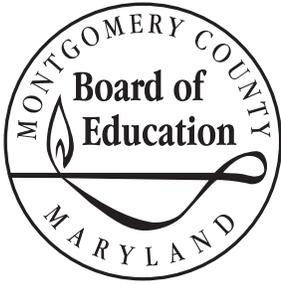
IDENTIDAD DE GÉNERO DEL ESTUDIANTE

en las Escuelas Públicas del Condado de
Montgomery

www.montgomeryschoolsmd.org

Maryland's Largest School District

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS



VISIÓN

Nosotros inspiramos el aprendizaje ofreciendo la mejor educación pública a todos y cada uno de los estudiantes.

MISIÓN

Todo estudiante poseerá las destrezas académicas, de resolución creativa de problemas y sociales emocionales para alcanzar el éxito en la universidad y en una carrera.

PROPÓSITO FUNDAMENTAL

Preparar a todos los estudiantes para que prosperen en su futuro.

VALORES FUNDAMENTALES

*Aprendizaje
Relaciones
Respeto
Excelencia
Equidad*

Consejo de Educación

Sra. Brenda Wolff
Presidenta

Sra. Karla Silvestre
Vicepresidenta

Dra. Judith R. Docca

Sra. Shebra L. Evans

Sra. Lynne Harris

Sra. Patricia B. O'Neill

Sra. Rebecca K. Smondrowski

Srta. Hana O'Looney
Miembro Estudiantil

Administración de Montgomery County Public Schools (MCPS)

Monifa B. McKnight, Ed.D.
Superintendente Interino de Escuelas

James N. D'Andrea
Jefe de Personal

Eugenia S. Dawson
Jefa de Finanzas y Operaciones

Dana E. Edwards
Jefa de Servicios y Apoyos a Todo el Distrito

Helen A. Nixon, Ed.D.
Jefa de Recursos Humanos y Desarrollo

Ruschelle Reuben
Jefa de Asuntos de Enseñanza, Aprendizaje y Escolares

Stephanie S. Sheron
Jefa de Estratégicas e Iniciativas

850 Hungerford Drive
Rockville, Maryland 20850
www.montgomeryschoolsmd.org

2021–2022

Normas de la

IDENTIDAD DE GÉNERO DEL ESTUDIANTE

en las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery

www.montgomeryschoolsmd.org

Estas *Normas de la Identidad de Género del Estudiante en las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery* están disponibles en inglés, español, francés, chino, coreano, vietnamita, amárico y portugués en el sitio web de MCPS, ingresando a www.montgomeryschoolsmd.org/students/rights/

Normas de la Identidad de Género de los Estudiantes (español)

Maryland's Largest School District

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

© septiembre del 2021

Escuelas Públicas del Condado de Montgomery
Rockville, Maryland

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Expanding Opportunity and Unleashing Potential

OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF SCHOOLS

septiembre del 2021

Estimados estudiantes, padres/guardianes, y colegas:

COVID-19 nos obligó a todos a reaccionar continuamente frente a circunstancias cambiantes. Los estudiantes, el personal, los padres/guardianes y los miembros de la comunidad respondieron con paciencia, flexibilidad y generosidad a medida que trabajábamos juntos para encontrar soluciones a situaciones que nunca antes habíamos experimentado y para aprender lecciones importantes de esta experiencia única sobre cómo satisfacer las necesidades educativas y de desarrollo de nuestros estudiantes.

Nuestra oportunidad en este año de recuperación es fomentar y aprovechar esta paciencia, flexibilidad y generosidad y renovar nuestro compromiso con la provisión de una educación equitativa, significativa y de alta calidad para todos los estudiantes. El reto a que se enfrenta MCPS al entrar en esta nueva frontera pos-pandémica es aceptar completamente a la diversidad de nuestra comunidad y garantizar que todos los estudiantes tengan la oportunidad de tener éxito y triunfar.

Este compromiso está codificado en la Política ACA del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural*, que reafirma los esfuerzos que nuestra comunidad efectúa desde hace ya mucho tiempo por crear, fomentar y promover la equidad, la inclusión y la aceptación de todos. Parte de ese compromiso es asegurarnos de que nuestros estudiantes LGBTQ tengan el derecho de expresar sus identidades de género, libres de discriminación, acoso escolar, o hostigamiento. Como distrito escolar, estamos comprometidos a reconocer y respetar los asuntos de identidad de género; a efectuar adaptaciones razonables para responder a las peticiones de los estudiantes respeto a la identidad de género; y a proteger la privacidad y confidencialidad de los estudiantes a medida que nos esforzamos para crear entornos educativos seguros, positivos y respetuosos para todos nuestros estudiantes.

En colaboración,



Monifa B. McKnight

.....

CONTENIDO

Guía de referencia rápida	i
Introducción	1
Definiciones	1
Trabajando de manera proactiva con estudiantes transgénero y de género no conformista ..	2
Plan de apoyo de género	2
La comunicación con las familias	2
Privacidad y revelación de información	2
Nombres/Pronombres	3
Comunicación del personal	3
Expedientes Escolares Oficiales	3
Código de vestimenta	4
Actividades basadas en género	4
Áreas separadas por género	4
Nueva construcción/remodelación	4
Clases de educación física y deportes intramuros	4
Deportes interescolares	4
Clubes	5
Educación al aire libre/excursiones escolares que incluyen estadía durante la noche	5
Acoso escolar, hostigamiento o intimidación y evaluación de amenaza	7
Espacios seguros	6
Apoyo al personal	6

GUÍA RÁPIDA DE REFERENCIA DE RECURSOS PARA ESTUDIANTES

LÍNEAS DIRECTAS DE EMERGENCIA DEL CONDADO DE MONTGOMERY

Información las 24 horas, remisiones y conversación de apoyo

Línea Directa de Emergencia de Maryland (Maryland Crisis Hotline)/EveryMind/ **301-738-2255**
y <https://www.every-mind.org/>

Proporciona una línea atendida por personal y una función de chat las 24 horas en su sitio web.

Centro para Casos de Crisis del Condado de Montgomery (Montgomery County Crisis Center) 240-777-4000

El Centro para Casos de Crisis proporciona servicios de apoyo gratuitos 24/7, para casos de crisis para las personas que experimentan una crisis de salud mental.

Línea Directa de Emergencia para Casos de Crisis Juvenil en el Condado de Montgomery (Youth Crisis Hotline of Montgomery County) **301-738-9697**

Proporciona apoyo confidencial y anónimo por parte de consejeros capacitados a través de un servicio telefónico de escucha activa y remisión, las 24 horas.

PARA REPORTAR ASUNTOS REFERENTES A LA SEGURIDAD

Departamento de Manejo de Emergencias de Todo el Sistema 240-740-3066

La oficina de MCPS responsable de garantizar la seguridad de las escuelas y oficinas de MCPS.

Bienestar Estudiantil y Cumplimiento de MCPS (MCPS Student Welfare and Compliance-SWC) SWC@mcpsmd.org o TitleIX@mcpsmd.org **240-740-3215**

El coordinador del Título IX de todo el distrito de MCPS y el contacto para el abuso infantil y la negligencia de todo el distrito. La página web de Bienestar Estudiantil y Cumplimiento es <https://www.montgomeryschoolsmd.org/compliance/>. SWC trabaja en colaboración con las escuelas, la Oficina de Asuntos Jurídicos, otras oficinas de MCPS y agencias comunitarias para garantizar la conformidad y la coherencia con la aplicación de políticas, reglamentos y directrices, tales como cuestiones relacionadas con relaciones humanas; acoso escolar, hostigamiento (incluido el acoso sexual del Título IX) e intimidación; reconocimiento y denuncias de abuso y negligencia infantil; incidentes de prejuicio por odio, ritos de iniciación, e identidad de género del estudiante.

Buzón de seguridad

cibernética MCPS: CyberSafety@mcpsmd.org
Buzón para reportar actividad cibernética inapropiada en MCPS.

Línea para Reportar Delitos Cibernéticos

(The Cyber Tipline). **1-800-843-5678**
Línea directa 24/7 para reportar la presunta provocación de niños para realizar actos sexuales, ser víctimas de explotación sexual extra familiar, pornografía infantil, turismo sexual infantil, tráfico sexual infantil, materiales obscenos no solicitados enviados a un niño, nombres de dominio engañosos, y palabras o imágenes digitales engañosas en el internet.

Línea Directa de Maryland para Seguridad Escolar (Safe Schools Maryland) **833-MD-B-Safe (833-632-7233)**

Un sistema de denuncias anónimo y gratuito disponible 24/7 para los estudiantes, maestros, miembros del personal escolar, padres y público en general para reportar cualquier inquietud respecto a la seguridad escolar o estudiantil, incluso las inquietudes sobre salud mental. Se comparte la información sobre incidentes con las oficinas correspondientes de las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery, respetando el anonimato de la persona que llama.

Servicios de Protección de Menores del Condado de Montgomery (Montgomery County Child Protective Services), Departamento de Salud y Servicios Humanos (Department of Health and Human Services)

(24 horas) **240-777-4417 o 240-777-4815 TTY**
Línea directa 24/7 para reportar el presunto abuso infantil a los Servicios de Protección de Menores del Condado de Montgomery.

Servicio de Protección de Adultos para Adultos Vulnerables (Montgomery County Adult Protective Services for Vulnerable Adults) **240-777-3000, 240-777-4815 TTY**

Línea directa 24/7 para reportar el presunto abuso y negligencia de adultos

Departamento de Policía del Condado de Montgomery (Montgomery County Police Department), División Especial de Investigación para Víctimas (Special Victims Investigation Division). **240-773-5400**

Línea directa 24/7 para reportar crímenes sexuales contra los niños y adultos, abuso físico infantil, niños fugitivos, niños desaparecidos, delito menor de violencia doméstica, abuso de ancianos/adultos vulnerables y violaciones del registro de agresores sexuales al Departamento de Policía del Condado de Montgomery.

Policía del Condado de Montgomery:

Línea directa para asuntos relacionados con pandillas/maras o drogas (Drug and Gang Tip Hotline): 240-773-GANG (4264) o 240-773-DRUG (3784)

Línea directa 24/7 para dejar información de manera anónima relacionada con las actividades de drogas ilegales o pandillas/maras en el Condado de Montgomery.

RECURSOS DE MCPS

Gobierno Estudiantil que Sirven a Todo el Sistema Escolar

www.montgomeryschoolsmd.org/departments/student-leadership

Director, Liderazgo Estudiantil y Actividades Extracurriculares 240-740-4692

Estudiante Miembro de Board of Education

www.montgomeryschoolsmd.org/boe/members/student.aspx

Oficina del Consejo de Educación **240-740-3030**

Superintendentes Asociados del Área, Apoyo y Mejoramiento Escolar (School Support and Improvement) . . . **240-740-3100**

Superintendente Asociado de Apoyo, Participación del Estudiante y la Familia (Family Support and Engagement) . **240-740-5630**

Resolución y Cumplimiento de la Sección 504 (Section 504 Resolution and Compliance) **240-740-3230**

RECURSOS PARA CASOS QUE NO SON EMERGENCIAS EN EL CONDADO DE MONTGOMERY

Policía del Condado de Montgomery

Línea para casos que no son de emergencia . . **301-279-8000**

Línea de Información de Salud y Servicios Humanos del Condado de Montgomery (Montgomery County Health and Human Services)

Comuníquese con el Departamento de Salud y Servicios Humanos, información general **.311, 301-251-4850 TTY**

Residentes de afuera del Condado de Montgomery, llame al **240-777-0311**

INFORMACIÓN DE MCPS Y ANUNCIOS URGENTES

Manténgase conectado con MCPS www.montgomeryschoolsmd.org
Para información y anuncios de emergencia referentes a todo el sistema escolar:

MCPS por Twitter www.twitter.com/mcps

MCPS en español www.twitter.com/mcpsespanol

MCPS en Facebook www.facebook.com/mcpsmd

MCPS en español www.facebook.com/mcpsespanol

Alert MCPS (Alerta MCPS). www.montgomeryschoolsmd.org/alertMCPS

INFORMACIÓN DE MCPS Y ANUNCIOS URGENTES (CONTINUA)

Mensajes electrónicos y boletín informativo de MCPS QuickNotes www.mcpsQuickNotes.org

Servicio de Información Pregunte a MCPS (Ask MCPS)

Teléfono 240-740-3000
Línea Directa en Español (Spanish Hotline) 240-740-2845
Correo electrónico skMCPS@mcpsmd.org

Oficina de Información Pública de MCPS 240-740-2837

Televisión de MCPS www.mcpsTV.org;
Comcast 34, 998; RCN 89, 1058; Verizon 36

Información grabada sobre emergencias y condiciones meteorológicas: 301-279-3673

RECURSOS DE MCPS DISPONIBLES POR INTERNET www.montgomeryschoolsmd.org

Búsqueda:

- Directorio de las escuelas de MCPS
- Directorio del personal de MCPS
- Plan estratégico de MCPS
- Deportes
- Estar Bien 365 (Be Well 365)
- Consejo de Educación
- Sea Usted (B The One)
- Acoso escolar, hostigamiento e intimidación
- Rutas de autobuses
- Prevención de abuso y negligencia infantil
- Centro de Universidades y Carreras
- Educación con sentido común
- Boletín de cursos
- Civismo en Internet y ciberseguridad
- Requisitos para obtención de diploma
- Pandillas/maras y actividad pandillera

RECURSOS DE MCPS DISPONIBLES POR INTERNET (CONTINUA)

www.montgomeryschoolsmd.org

- Calificaciones e informes
- Normas de respeto a la diversidad religiosa
- Directrices para la identidad de género de los estudiantes
- Menús de almuerzo
- Evaluaciones de las escuelas secundarias de Maryland
- myMCPS Classroom
- No discriminación
- Camino hacia la graduación estudiando en línea
- Educación física
- Políticas y reglamentos
- Servicios psicológicos.
- Servicios de Atención a los Estudiantes (Pupil Personnel Services)
- Cómo reportar alegaciones de abuso y negligencia infantil
- Justicia restaurativa
- Servicios de consejería escolar
- Servicios de salud escolar
- Seguridad escolar
- Acoso sexual
- Ciudadanía digital en las redes sociales
- Educación especial
- Programas especiales
- Planificación estratégica
- Código de conducta de los estudiantes
- “eLearning” para los estudiantes
- Privacidad del estudiante
- Aprendizaje Mediante Servicio Estudiantil (Student Service Learning—SSL)
- Prevención de suicidio
- Escuela de verano

INTRODUCCIÓN

Las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS) tiene el compromiso de proveer oportunidades para tener éxito y triunfar a todos los estudiantes. Parte de ese compromiso es asegurarnos de que nuestros estudiantes tengan un entorno escolar seguro y acogedor, donde los estudiantes se comprometan al aprendizaje y participen activamente en la comunidad escolar porque se sienten aceptados y valorados, libres de discriminación, acoso escolar u hostigamiento. Los valores fundamentales del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, la orientación del Departamento de Educación del Estado de Maryland y la Política ACA del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural*, prohíben la discriminación, estigmatización y acoso escolar basados en la identidad de género, como así también sexo, género, expresión de género y orientación sexual, entre otras características personales.

Esta guía tiene como intención proveer una referencia rápida con respecto a varias políticas del Consejo y reglamentos de MCPS, así como también leyes estatales y federales, que guían al distrito en estos temas. Estas directrices no pueden prever todas las situaciones que podrían surgir. Por consiguiente, las necesidades de cada estudiante deben ser evaluadas caso por caso.

MCPS creó estas normas en colaboración con miembros del subcomité MCCPTA-LGBTQ y otras partes interesadas. Estas colaboraciones promueven respeto y agradecimiento por todos los estudiantes y profundizan nuestro compromiso con nuestros valores fundamentales de Aprendizaje, Relaciones, Respeto, Excelencia y Equidad. Desde hace mucho tiempo, nuestra comunidad se ha esforzado para crear, fomentar y promover equidad, inclusión y aceptación para todos. Parte de ese compromiso es asegurarnos de que nuestros estudiantes LGBTQ puedan expresar su identidad de género, libre de discriminación, acoso escolar o hostigamiento.

Es imprescindible que todo el personal de MCPS reconozca y respete los asuntos relacionados con la identidad de género; que haga todas las adaptaciones razonables posibles para responder a las peticiones de los estudiantes en lo que respecta a la identidad de género; y que proteja la privacidad y confidencialidad de los estudiantes.

MCPS ha desarrollado las siguientes normas para asistir en el logro de estas metas con respecto a la identidad de género estudiantil:

- Apoyar a los estudiantes a fin de que puedan participar en la vida escolar de una manera que coincida con su identidad de género declarada, incluidos los estudiantes que se identifican como transgénero o las personas de género no conformista.
- Reducir la estigmatización y la marginalización de estudiantes transgénero y de género no conformista.
- Fomentar la integración social y la inclusión cultural de estudiantes transgénero y de género no conformista.
- Respetar el derecho de los estudiantes de mantener privada y confidencial su identidad de género o su estado de transgénero.
- Proveer apoyo al personal de MCPS para facilitar abordar los asuntos relacionados con la identidad y expresión de género de los estudiantes de una manera apropiada y consistente.

Esperamos que les sirva de ayuda esta guía. Si tienen preguntas sobre cualquier aspecto de esta guía, por favor consulten primero con los administradores de su escuela: Si tienen más preguntas, comuníquense con la Oficina del Jefe de Servicios y Apoyos a Todo el Distrito de MCPS, Bienestar Estudiantil y Cumplimiento, llamando al 240-740-3215, o en COS-StudentWelfare@mcpsmd.org. Una *Guía rápida de género estudiantil* está disponible de Bienestar Estudiantil y Cumplimiento. Si tienen preguntas a las que el personal de MCPS no pueda responder, también pueden contactar al Jefe de Personal del Consejo de Educación/Defensor de Intereses Públicos (Board of Education Chief of Staff/Ombudsman), llamando al 240-740-3030, o en boe@mcpsmd.org.

■ Definiciones

Las definiciones aquí provistas no pretenden clasificar a los estudiantes sino ayudar a entender a los estudiantes transgénero y de género no conformista. Los estudiantes podrían o no usar estos términos al describirse a sí mismos.^{3,4}

AGÉNERO Sin género (también "sin género declarado" o "sin ningún género").

CISGÉNERO Una persona cuya identidad de género y expresión de género concuerdan con el sexo asignado a esa persona al nacer; una persona que no es transgénero o de género no conformista.

EXPRESIÓN DE GÉNERO La forma en que una persona representa o expresa su género a otros, a menudo a través de comportamiento, vestimenta, peinados, actividades, voz, manera de hablar y elección de palabras o maneras.

GÉNERO FLUIDO Una persona cuya identidad de género o expresión de género no es fija y cambia con el tiempo, dependiendo de la situación.

IDENTIDAD DE GÉNERO El sentido profundamente internalizado o el conocimiento psicológico de una persona sobre su propio género. La identidad de género de una persona puede ser la misma o puede ser distinta del sexo asignado al nacer. La mayoría de las personas tienen una identidad de género que concuerda con su sexo asignado al nacer. Para algunos, sin embargo, su identidad de género es distinta al sexo asignado al nacer. Todas las personas tienen identidad de género, no sólo las personas transgénero o las personas de género no conformista. Para los propósitos de esta guía, la identidad de género de un estudiante es aquella que el estudiante declara de manera consistente en la escuela.

GÉNERO NO CONFORMISTA Un término para individuos cuya expresión de género difiere de las expectativas convencionales o estereotípicas, tales como niños "femeninos", niñas "masculinas" y aquellos cuya expresión de género puede ser andrógina. Esto incluye personas que se identifican fuera de las categorías de género tradicionales o que se identifican con dos o más géneros. Otros términos que pueden tener significados similares incluyen "género diverso" o "género expansivo".

INTERSEXO Una gama de condiciones asociadas con el desarrollo de características sexuales físicas que no se ajustan a la definición típica de masculino o femenino.

LGBTQ Una sigla en inglés que describe a la comunidad Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero, Queer y Personas que cuestionan su género. A menudo esta sigla se escribe como LGBTQ+ en un esfuerzo por ser más inclusivo. También se expresa como LGBTQA para incluir a personas que son asexuales,

o LGTBI, con la I representando intersexo o LGBTQIA para representar a todo lo antes mencionado.

NO BINARIO Una persona que no se identifica solamente, o en absoluto, como del sexo masculino o femenino. Algunas personas no binarias también son personas transgénero.

SEXO ASIGNADO AL NACER La asignación sexual registrada en el certificado de nacimiento de un recién nacido, si este dato se registra al nacer.

ORIENTACIÓN SEXUAL Describe la atracción emocional, romántica o sexual de una persona hacia otras personas. Algunos ejemplos de orientación sexual son gay, lesbiana, bisexual, asexual o pansexual.

TRANSGÉNERO Un adjetivo que describe a una persona cuya identidad o expresión de género difiere de aquella tradicionalmente asociada con el sexo asignado a la persona al nacer. Otros términos que pueden tener significados similares son "transexual" y "trans".

TRANSICIÓN El proceso mediante el cual una persona decide vivir como el género con el cual la persona se identifica, y no con el género asignado al nacer. A fin de expresar abiertamente su identidad de género a otras personas, las personas transgénero pueden adoptar una serie de medidas (por ejemplo, usar un apodo o cambiar su nombre legalmente y/o su designación de sexo en documentos legales; elegir ropa y peinados que reflejen su identidad de género; y, en general, vivir y presentarse a los demás de una manera coherente con su identidad de género). Algunas personas transgénero, pero no todas, toman hormonas o se someten a operaciones quirúrgicas para cambiar su cuerpo a fin de que concuerde con su identidad de género. Aunque el cambio de género incluye la presentación pública de la expresión de género de una persona, el cambio de género es un proceso personal y las personas que hacen la transición tienen derecho a su privacidad.

OPCIÓN X Opción de declaración de género para una persona que no se identifica con las categorías binarias de "M" de masculino o "F" de femenina.

■ Trabajando de manera proactiva con estudiantes transgénero y de género no conformista

Plan de apoyo de género

El director de la escuela (o su designado), en colaboración con el estudiante y la familia del estudiante (si la familia respalda al estudiante), deberá desarrollar un plan para asegurar que el estudiante tenga igual acceso e iguales oportunidades de participar

¹Políticas del Consejo de Educación del Condado de Montgomery y Reglamentos de MCPS Relacionados: ACA, ACF, JHF, JHF-RA, ACA-RA, ACF-RA, COA, COA-RA

²Para más información y listas de recursos adicionales, consulte: *Departamento de Educación del Estado de Maryland, Proporcionando Espacios Seguros para Jóvenes Transgénero y de Género No Conformista*:

Directrices para la No Discriminación por Identidad de Género (octubre 2015, disponible en marylandpublicschools.org/about/Documents/DSFSS/SSSP/ProvidingSafeSpacesTransgenderNonConformingYouth012016.pdf).

³La terminología que se usa en estas directrices tiene como intención ser lo más inclusiva posible; no obstante, se entiende que los términos y el lenguaje están evolucionando y pueden rápidamente quedar desactualizados.

⁴Las definiciones fueron informadas por las siguientes fuentes: American Civil Liberties Union; American Psychological Association; Baltimore City Schools; California School Boards Association; Chicago Public Schools; District of Columbia Public Schools; Gay, Lesbian, and Straight Education Network; Howard County Public Schools; Human Rights Campaign; Lambda Legal; Maryland State Department of Education; Maryland Public Secondary Schools Athletic Association; Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education; National Collegiate Athletic Association; National School Boards Association; New York City Department of Education; PFLAG; y Trevor Project.

en todos los programas y actividades escolares y que de cualquier otra manera esté protegido contra la discriminación basada en género en la escuela. El director de la escuela, su designado o un profesional de salud mental de la escuela (p. ej., psicólogo escolar o consejero escolar) deberán usar el Formulario 560-80 de MCPS, *Formulario de admisión: Apoyo a los Estudiantes, Identidad de Género*, para ayudar con este proceso y asistir al estudiante a que participe en la escuela. El formulario completado debe ser guardado en un lugar seguro y no puede estar incluido en el expediente acumulativo o confidencial de un estudiante. Aunque todo el personal escolar deberá implementar el plan de manera consistente, el formulario en sí está pensado para ser usado o accedido por otros miembros del personal escolar.

- Las necesidades de cada estudiante deberán ser evaluadas caso por caso, y todos los planes deberán ser evaluados continuamente y revisados según sea necesario. Como parte del plan, las escuelas deberán identificar a un miembro o miembros del personal que servirán como contacto/s principal/es para el estudiante. El plan deberá detallar cómo se proveerá el apoyo y cómo y a quién se revelará la información. Además, cada plan deberá incluir el nombre y pronombres identificados del estudiante; deportes; actividades extracurriculares; vestuarios; baños; espacios seguros; zonas seguras; y otros apoyos de seguridad y eventos formales, tales como la ceremonia de graduación.

Comunicación con las familias

Antes de contactar al padre/madre/guardián de un estudiante, el director de la escuela o el miembro de personal deberá hablar con el estudiante para determinar el nivel de apoyo que el estudiante recibe o anticipa recibir en el hogar. En algunos casos, los estudiantes transgénero y de género no conformista no pueden expresar abiertamente su identidad de género en el hogar debido a preocupaciones relacionadas con seguridad o por falta de aceptación. Las cuestiones de identidad de género pueden ser complejas y pueden implicar conflictos familiares. Si ese es el caso, y se requiere apoyo, se debe comunicar con Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (SWC). En tales casos, el personal apoyará el desarrollo de un plan dirigido por el estudiante que permita la inclusión de la familia, si fuese posible, teniendo en cuenta las preocupaciones de seguridad, así como la privacidad del estudiante, y reconociendo que proporcionar apoyo a un estudiante es fundamental, incluso cuando se carezca del apoyo familiar.

■ Privacidad y revelación de información

- Todos los estudiantes tienen derecho a su privacidad. Esto incluye el derecho a mantener privado el estado de transgénero o la presentación de género no conformista en la escuela.
- La información sobre el estado de transgénero de un estudiante, el nombre legal o el sexo asignado al nacer pueden constituir información médica confidencial. Revelar esta información a otros estudiantes, a sus padres/guardianes o a terceros podría violar las leyes de privacidad, tal como la *Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act—FERPA)*.
- Las escuelas se asegurarán de que toda la información médica, incluso aquella relacionada a estudiantes transgénero, se mantenga confidencial de acuerdo con las leyes estatales, locales y federales aplicables a la privacidad.

- Por favor tenga en cuenta que no se exige un diagnóstico médico, tratamiento y/u otra documentación para que una escuela acepte pedidos de adaptaciones relacionadas con presentación, identidad y diversidad de género.
- Los estudiantes transgénero y de género no conformista tienen derecho a hablar sobre su identidad y expresión de género y demostrarlas abiertamente y decidir cuándo, con quién y cuánta información privada compartir. El hecho de que los estudiantes elijan revelar su estado a miembros del personal o a otros estudiantes no autoriza a los miembros del personal escolar a revelar a otros el estado de los estudiantes, incluyendo a los padres/guardianes y otros miembros del personal escolar, a menos que se exija legalmente hacerlo o a menos que los estudiantes hayan autorizado revelarlo. Es inapropiado hacerles más preguntas que las necesarias a estudiantes transgénero o de género no conformista para brindarles apoyo en la escuela.

■ Nombres/Pronombres

- Todos los estudiantes tienen derecho a ser referidos por su nombre y/o pronombre identificado. El personal escolar deberá dirigirse a un estudiante por el nombre y pronombre que corresponda a la identidad de género que el estudiante declara consistentemente en la escuela. No se exige que los estudiantes obtengan una orden judicial con un nombre y/o designación sexual o que cambien sus expedientes escolares oficiales como un prerrequisito para que se les llame por el nombre y pronombre que corresponda al nombre con el que se identifican. En la medida de lo posible, y conforme a estas directrices, el personal escolar se esforzará por mantener la confidencialidad del estado de transgénero del estudiante.

Comunicación del personal

Siempre que las escuelas no estén legalmente obligadas a utilizar el nombre legal de un estudiante o el sexo asignado al nacer en los registros escolares y otros documentos, la escuela deberá utilizar el nombre y el género identificado por el estudiante en documentos tales como las listas de clase, insignias de identificación, anuncios, certificados, periódicos, circulares de noticias y anuarios escolares. Para evitar equivocaciones de género o de nombre, las escuelas deberán tener especialmente en cuenta que toda la información que se comparta con los maestros suplentes deberá estar en consonancia con el nombre y el género identificados del estudiante.

- Las escuelas deberán intentar minimizar el uso de notas de autorización y otros formularios específicos a la escuela que requieran divulgación del género de un estudiante o usar vocabulario con diferenciación de género, tal como niños/niñas (en lugar de estudiantes) o madre/padre (en lugar de padres/guardianes).
- A menos que el estudiante o sus padres/guardianes hayan especificado lo contrario, al comunicarse con los padres/guardianes de un estudiante transgénero, el personal de MCPS deberá utilizar el nombre legal del estudiante y el pronombre que corresponda al sexo asignado al estudiante al nacer.
- Preguntar acerca de los pronombres hace que los espacios sean más inclusivos y acogedores para personas transgénero, de género no conformista y no binario.

■ Expedientes escolares oficiales

Las escuelas tienen la obligación de mantener un expediente estudiantil permanente de cada estudiante, que incluye el nombre legal y el género del estudiante. En situaciones que exijan que las escuelas utilicen el nombre legal y el género que está asentado en el expediente permanente del estudiante, tales como los exámenes estandarizados o informes al Departamento de Educación del Estado de Maryland, el personal y administradores escolares adoptarán prácticas para evitar revelar inadvertidamente el nombre legal y el género del estudiante cuando estos difieran del nombre y género con el que el estudiante se identifique.

- Conforme a la guía del Departamento de Educación del Estado de Maryland, los expedientes de un estudiante pueden identificar al estudiante como masculino, femenino o de género X.
- El expediente permanente de un estudiante será modificado para reflejar un cambio en el nombre legal o el género del estudiante cuando se reciba documentación de que dicho nombre legal y/o género han cambiado. Cualquiera de los siguientes documentos es evidencia de un cambio de nombre legal y/o de género:
 - Orden judicial
 - Nuevo certificado de nacimiento
 - Tarjeta/carnet de identidad estatal o federal
 - Documentación de un profesional certificado en atención de la salud
- Si un estudiante y/o el padre/guardián de un estudiante solicita un cambio al expediente permanente del estudiante, pero sin tener dicha documentación, la escuela deberá contactar a SWC.
- La escuela debe proteger la identidad anterior del estudiante una vez que haya ocurrido un cambio en el nombre legal y/o el género del estudiante. Por favor, consulte el [Manual de mantenimiento de expedientes del estudiante, Oficina de Responsabilidad Compartida \(OSA\)](#) o SWC para información adicional.
- Cuando se haya efectuado un cambio de nombre y/o género en los expedientes escolares oficiales, la escuela debe notificar a OSA para que se pueda enviar la notificación correspondiente a MSDE.
- Cuando se haya efectuado un cambio de nombre y/o de género en los expedientes escolares oficiales, los administradores escolares deberán notificar a las familias que deben presentar una copia actualizada de cualquier documentación provista a la escuela que fuera generada por fuentes externas (por ejemplo, registros de inmunización, órdenes médicas u otros registros provenientes de médicos).
- De igual manera, el expediente permanente de un ex-alumno deberá ser modificado para reflejar un cambio en el nombre legal o el género del ex-alumno, cuando se reciba documentación de que dicho nombre legal y/o género han sido cambiados por orden judicial, un nuevo certificado de nacimiento, a través de una identificación federal o emitida por el estado o con documentación de un profesional médico certificado en atención de la salud. Estos cambios son procesados por Registros Centrales (Central Records).

■ Código de vestimenta

- Los estudiantes transgénero y de género no conformista tienen derecho a vestirse de una manera consistente con su identidad de género o expresión de género, siempre que cumplan con el código de vestimenta de MCPS. El personal escolar no hará cumplir el código de vestimenta de una manera más estricta para estudiantes transgénero y de género no conformista que para otros estudiantes.
- Las escuelas deberán considerar los códigos de vestimenta de género neutral para las fotos de la clase o del anuario escolar, ceremonias de la sociedad del cuadro de honor, ceremonias de graduación o fiestas de baile. Además, en circunstancias en las cuales se usa vestimenta de acuerdo al género (por ejemplo, en espectáculos y actuaciones), a los estudiantes se les deberá permitir vestir atuendos asociados con su identidad de género.

■ Actividades basadas en género

- Las escuelas deberán evaluar todas las políticas basadas en género, reglas y prácticas, y deberán mantener sólo aquellas que tengan un propósito pedagógico claro y sensato. Por ejemplo, si los grupos musicales y de actuación organizan a los estudiantes en secciones, ellos deberán intentar agruparlos de acuerdo al tipo de voz/cualidades vocales, en lugar de agruparlos por género.
- En todos los casos en que se separen a los estudiantes por género en actividades escolares o que estén sujetos a una regla, política o práctica específica a un género que de otra manera sería legal, se deberá permitir que los estudiantes participen de una manera consistente con su identidad de género.

■ Áreas separadas por género

- Donde las instalaciones sanitarias/baños estén asignados por género, **se debe** proveer a los estudiantes acceso a instalaciones para un género específico (p. ej., baños, vestuarios y salas para cambiarse) que concuerden con su identidad de género declarada consistentemente.
- A petición de cualquier estudiante que por motivos de seguridad, privacidad o por cualquier otro motivo que sea, se sienta incómodo usando una instalación sanitaria/baño compartido, se le deberá proveer un arreglo alternativo seguro y no estigmatizante, como un baño individual, o en el caso de los vestuarios, un separador para privacidad o una cortina en las áreas de cambio de ropa, usar un baño privado cercano o una oficina o tener un horario separado para cambiarse de ropa. Se deberá proveer al estudiante acceso de una manera que proteja su confidencialidad.
- A los estudiantes que tienen derecho a usar una instalación sanitaria/baño de acuerdo con su identidad de género no se les puede exigir que hagan uso de un arreglo alternativo. Los arreglos alternativos deberán usarse únicamente a pedido de un estudiante y de una manera que mantenga confidencial el estado de transgénero del estudiante.
- Algunos estudiantes podrían sentirse incómodos si un estudiante transgénero usa las mismas instalaciones sanitarias/baños designados para un sexo específico. Esta incomodidad no es motivo para negarle acceso al estudiante transgénero. Los administradores escolares y el personal de consejería

escolar deberán trabajar con los estudiantes para abordar su incomodidad, para fomentar entendimiento sobre identidad de género y crear una cultura escolar que respete y valore a todos los estudiantes.

■ Nueva construcción/remodelación

- Si las instalaciones existentes no cumplen los requisitos de la administración escolar de proveer una instalación sanitaria de género neutral para los estudiantes, las escuelas deberán trabajar con el Departamento de Administración de Instalaciones (Department of Facility Management) para desarrollar planes para instalaciones sanitarias/baños que podrían incluir remodelación de las instalaciones sanitarias/baños existentes.
- Teniendo en mente la seguridad de los estudiantes, el Departamento de Administración de Instalaciones deberá trabajar para diseñar instalaciones sanitarias/baños para uso de los estudiantes y del público.
- En la medida que sea factible, MCPS deberá construir por lo menos un baño de género neutral en cada piso y en áreas muy transitadas.
- En la medida que sea factible, MCPS deberá incorporar en el diseño de nuevas escuelas y en remodelaciones de escuelas por lo menos una instalación sanitaria de género neutral para cambiarse de ropa, facilitando las consideraciones de seguridad y confidencialidad en el diseño y ubicación de la instalación sanitaria de género neutral.

■ Clases de educación física y deportes intramuros

- En todos los casos en que la escuela provea clases de educación física con separación de género y deportes intramuros, se debe permitir a los estudiantes que participen de una manera consistente con su identidad de género.

■ Deportes interescolares

- La participación de estudiantes transgénero y de género no conformista en deportes interescolares se determina de acuerdo con las políticas y las normas de la Asociación de Deportes de Escuelas Secundarias Públicas de Maryland (Maryland Public Secondary Schools Athletic Association—MPSSAA) (disponibles en línea en www.mpssaa.org/assets/1/6/MPSSAA_Transgender_Guidance_revised_8.16.pdf).
- Según la guía de MPSSAA y a fin de asegurar la imparcialidad, la integridad de los deportes femeninos y la igualdad de oportunidades de participar sin discriminación, se permitirá que los estudiantes transgénero y estudiantes de género no conformista de MCPS participen en equipos deportivos interescolares correspondientes a lo siguiente—
 - sexo asignado al estudiante al nacer; o
 - género al cual el estudiante ha transicionado; o
 - identidad de género declarada por el estudiante.
- Las escuelas deberán remitir cualquier apelación relacionada con la elegibilidad de participación en deportes interescolares a la **Unidad de Deportes (Athletics Unit)** de MCPS.

- Competiciones en otras escuelas: Las adaptaciones que se proveen en la escuela local deberán estar disponibles en otras instalaciones con el consentimiento del estudiante y como parte del plan del estudiante. El entrenador o escuela local deberán notificar a la escuela a ser visitada sobre cualquier adaptación necesaria, manteniendo confidencial la identidad del estudiante.

■ Clubes

- Muchas de las escuelas de enseñanza media y escuelas secundarias de MCPS tienen clubes dirigidos por estudiantes que conectan y apoyan los intereses de estudiantes LGBTQ y estudiantes de género no conformista, tales como los clubes de la Alianza de Género y Sexualidad (Gender and Sexuality Alliance—GSA). Estos clubes deberán funcionar como cualquier otro club, con fines claramente definidos.

■ Educación al aire libre/excursiones escolares que incluyen estadía durante la noche

- Se debe permitir que los estudiantes participen de una manera consistente con su identidad de género declarada.
- Los arreglos para dormir se deberán organizar con el estudiante y su familia (si la familia respalda al estudiante). A petición del estudiante, se le deberá proporcionar una alternativa segura y no estigmatizante, como un área privada para dormir, si fuera factible.
- Las escuelas deberán tratar de acomodar a cualquier estudiante que pueda desear más privacidad, si fuese factible, sin aislar a otros estudiantes.
- El estado de transgénero de un estudiante es información confidencial y el personal escolar no puede revelarlo o exigir revelación del estado de transgénero de un estudiante o de otros estudiantes o sus padres/guardianes, en lo relacionado con una excursión escolar, sin el consentimiento del estudiante y/o los padres/guardianes del estudiante.

■ Acoso escolar, hostigamiento o intimidación y evaluación de amenaza

- Los estudiantes LGBTQ tienen mayor incidencia de ser víctimas de abuso escolar u hostigamiento así como un índice más alto de contemplación de suicidio y son cinco veces más propensos a intentar suicidarse que estudiantes que no son LGBTQ.
- La Política JHF del Consejo, *Acoso Escolar, Hostigamiento o Intimidación*, establece el compromiso del Consejo hacia un ambiente libre de acoso escolar, hostigamiento o intimidación, a fin de que las escuelas sean lugares seguros para aprender; y el reglamento JHF-RA de MCPS, *Acoso Escolar, Hostigamiento o Intimidación de los Estudiantes*, estipula procedimientos que abordan la prohibición del acoso en las escuelas. Estos están disponibles en el sitio web de MCPS, en <https://www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/pdf/jhf.pdf> y en <https://www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/pdf/jhfra.pdf>.

- La Política COA del Consejo, *Bienestar Estudiantil y Seguridad Escolar*, establece y mantiene un proceso de evaluación de conducta amenazante, basado en una valoración de los comportamientos, y proporciona medidas preventivas o correctivas apropiadas para mantener entornos escolares y lugares de trabajo seguros y protegidos. Todos los niños merecen un entorno escolar seguro y favorable que apoye su bienestar físico, social y psicológico. De acuerdo con la Política ACA del Consejo, *No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural*, las medidas de seguridad escolar no deberán reforzar prejuicios contra, o depender de perfiles estereotipados de, estudiantes basándose en sus características personales reales o percibidas. El Reglamento COA-RA de MCPS, *Evaluación de Conducta Amenazante*, requiere que el personal responsable de la implementación de los procedimientos de evaluación de conducta amenazante a nivel escolar esté capacitado para comprender los prejuicios implícitos, promover una conciencia de diversidad y considerar el riesgo de autolesión o la presencia de ideas suicidas. La Política COA del Consejo de Educación, *Bienestar Estudiantil y Seguridad Escolar*, y el Reglamento COA-RA de MCPS, *Evaluación de Conducta Amenazante*, están disponibles en el sitio web de MCPS en www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/pdf/coa.pdf and www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/pdf/coara.pdf
- Acoso escolar y hostigamiento incluyen conducta dirigida a un estudiante basada en la identidad de género o expresión de género real o percibida de un estudiante, e incluyen conducta que victimiza a un estudiante debido a una característica de un amigo, miembro de la familia u otra persona o grupo con quien un estudiante se asocia.
- El uso de dicho lenguaje y/o la exhibición de imágenes y símbolos que promuevan el odio puede considerarse acoso escolar, hostigamiento o intimidación. 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.
- Las quejas que alegan discriminación u hostigamiento dirigido a un estudiante basado en la identidad de género o expresión de género real o percibida de un estudiante deberán ser tratadas de la misma manera que otras quejas por discriminación u hostigamiento. Las escuelas deberán estar atentas y abordar el acoso escolar y el hostigamiento sin demora.
- El personal escolar deberá tomar todas las medidas razonables en sus escuelas para garantizar la seguridad y el acceso para estudiantes transgénero y de género no conformista y para apoyar los derechos de los estudiantes de declarar su identidad de género y expresión de género.
- Los estudiantes no serán disciplinados basado en su identidad de género o expresión de género real o percibida.
- Se recomienda a las escuelas que pidan a las organizaciones estudiantiles apropiadas según la edad que creen y dirijan programas para tratar asuntos relacionados con la prevención de acoso escolar para todos los estudiantes, con un énfasis en los estudiantes LGBTQ.

■ Espacios seguros

- **Pase para salir de la clase o pase "Flash":** Si fuese necesario, las escuelas deberán permitirle a un estudiante transgénero o de género no conformista que vaya a un lugar seguro (por ejemplo, la oficina principal, la oficina de los consejeros escolares) en cualquier momento en que el estudiante se enfrente a una situación donde se sienta inseguro o incómodo.
- **Espacios seguros:** Las escuelas designarán los salones de clase de ciertos maestros, oficinas específicas o un lugar en la escuela que se determine como un espacio seguro adonde cualquier estudiante, por cualquier motivo que sea, pueda ir para sentirse libre de ser juzgado y para sentirse cómodo y seguro. Las escuelas también deberán asegurarse de que el personal que tenga un rótulo de espacio seguro pegado en su puerta haya recibido la capacitación adecuada relacionada con proporcionar entornos inclusivos y afirmativos.

■ Apoyo al personal

- La Política ACA del Consejo de Educación, *No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural*, protege a todos los empleados de MCPS de cualquier forma de discriminación, incluyendo acciones que estén motivadas por una intención odiosa de atacar a los individuos basándose en sus características personales reales o percibidas, así como en actos de odio, violencia, insensibilidad, falta de respeto o represalias—como abuso verbal, acoso, intimidación, calumnias, amenazas, violencia física, vandalismo o destrucción de bienes—que impiden o afectan el entorno de aprendizaje o laboral y que abarcan el racismo, el sexismo, las cuestiones de identidad de género y otras formas de prejuicios institucionales en todas sus manifestaciones. Se alienta al personal que esté buscando orientación y apoyo para cuestiones relacionadas con la identidad de género a que se comunique con el coordinador de la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo, Departamento de Cumplimiento e Investigaciones, llamando al 240-740-2888.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) prohíbe la discriminación ilegal basada en raza, etnia, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, religión, estatus migratorio, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estructura familiar/estado 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 equidad, inclusión y aceptación para todos. Algunos ejemplos de discriminación incluyen actos de odio, violencia, insensibilidad, hostigamiento, acoso/intimidación, falta de respeto o represalia. 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.

Para preguntas o quejas de discriminación contra miembros del personal de MCPS*	Para preguntas o quejas de discriminación contra estudiantes de MCPS*
Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (Office of Human Resources and Development) Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Department of Compliance and Investigations) 45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org	Oficina del Jefe de Servicios y Apoyos a Todo el Distrito (Office of the Chief of Districtwide Services and Supports) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 850 Hungerford Drive, Room 162, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org
Para consultas o quejas de discriminación sexual bajo el Título IX, incluyendo acoso sexual contra los estudiantes o el personal*	
Coordinador de Título IX Oficina del Jefe de Servicios y Apoyos a Todo el Distrito (Office of the Chief of Districtwide Services and Supports) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 850 Hungerford Drive, Room 162, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Las preguntas, quejas o solicitudes de adaptaciones para estudiantes con discapacidades también pueden ser dirigidas al supervisor de la Oficina de Educación Especial, Unidad de Resolución y Cumplimiento (Office of Special Education, Resolution and Compliance Unit), llamando al 240-740-3230. Las preguntas relacionadas con adaptaciones o modificaciones para el personal pueden ser dirigidas a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo, Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Office of Human Resources and Development, Department of Compliance and Investigations), llamando al 240-740-2888. Además, las quejas por discriminación pueden ser presentadas a otras agencias, tales como: la Comisión de Igualdad de Empleo de los Estados Unidos (U.S. Equal Employment Opportunity Commission), Oficina de Baltimore, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); o el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles (U.S. Department of Education, Office for Civil Rights), Lyndon Baines Johnson Department of Education Bldg., 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-1100, o llamando al 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, ó 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, teléfono 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 o transliteración con señas (palabras complementadas) 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) o MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org. MCPS también provee igualdad de acceso a Boy/Girl Scouts y otros grupos juveniles designados.

Maryland's Largest School District

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Publicado por Department of Materials Management para Office of Curriculum and Instructional Programs

0504.21ct • Editorial, Graphics & Publishing Services • 9/21 • NP



español

2021–2022

Normas de Respeto a la

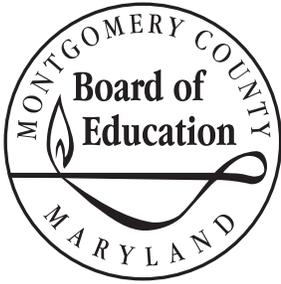
DIVERSIDAD RELIGIOSA

**en las Escuelas Públicas del Condado de
Montgomery**

www.montgomeryschoolsmd.org

Maryland's Largest School District

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS



VISIÓN

Nosotros inspiramos el aprendizaje ofreciendo la mejor educación pública a todos y cada uno de los estudiantes.

MISIÓN

Todo estudiante poseerá las destrezas académicas, de resolución creativa de problemas y sociales emocionales para alcanzar el éxito en la universidad y en una carrera.

PROPÓSITO FUNDAMENTAL

Preparar a todos los estudiantes para que prosperen en su futuro.

VALORES FUNDAMENTALES

*Aprendizaje
Relaciones
Respeto
Excelencia
Equidad*

Consejo de Educación

Sra. Brenda Wolff
Presidenta

Sra. Karla Silvestre
Vicepresidenta

Dra. Judith R. Docca

Sra. Shebra L. Evans

Sra. Lynne Harris

Sra. Patricia B. O'Neill

Sra. Rebecca K. Smondrowski

Srta. Hana O'Looney
Miembro Estudiantil

Administración de Montgomery County Public Schools (MCPS)

Monifa B. McKnight, Ed.D.
Superintendente Interino de Escuelas

James N. D'Andrea
Jefe de Personal

Eugenia S. Dawson
Jefa de Finanzas y Operaciones

Dana E. Edwards
Jefa de Servicios y Apoyos a Todo el Distrito

Helen A. Nixon, Ed.D.
Jefa de Recursos Humanos y Desarrollo

Ruschelle Reuben
Jefa de Asuntos de Enseñanza, Aprendizaje y Escolares

Stephanie S. Sheron
Jefa de Estratégicas e Iniciativas

850 Hungerford Drive
Rockville, Maryland 20850
www.montgomeryschoolsmd.org

2021–2022

Normas de Respeto a la

DIVERSIDAD RELIGIOSA

en las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery

www.montgomeryschoolsmd.org

Estas Normas de la Identidad de Género del Estudiante en las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery están disponibles en inglés, español, francés, chino, coreano, vietnamita, amárico y portugués en el sitio web de MCPS, ingresando a www.montgomeryschoolsmd.org/students/rights/

Normas de Respeto a la Diversidad Religiosa (español)

Maryland's Largest School District

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

© septiembre del 2021

Escuelas Públicas del Condado de Montgomery
Rockville, Maryland

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Expanding Opportunity and Unleashing Potential

OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF SCHOOLS

septiembre del 2021

Estimados estudiantes, padres/guardianes, y colegas:

COVID-19 nos obligó a todos a reaccionar continuamente frente a circunstancias cambiantes. Los estudiantes, el personal, los padres/guardianes y los miembros de la comunidad respondieron con paciencia, flexibilidad y generosidad a medida que trabajábamos juntos para encontrar soluciones a situaciones que nunca antes habíamos experimentado y para aprender lecciones importantes de esta experiencia única sobre cómo satisfacer las necesidades educativas y de desarrollo de nuestros estudiantes.

Nuestra oportunidad en este año de recuperación es fomentar y aprovechar esta paciencia, flexibilidad y generosidad y renovar nuestro compromiso con la provisión de una educación equitativa, significativa y de alta calidad para todos los estudiantes. El reto a que se enfrenta MCPS al entrar en esta nueva frontera pos-pandémica es aceptar completamente a la diversidad de nuestra comunidad y garantizar que todos los estudiantes tengan la oportunidad de tener éxito y triunfar.

Este compromiso está codificado en la Política ACA del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural*, y es más necesario que nunca, dado el aumento del odio, los prejuicios y el racismo contra las comunidades minorizadas. Parte de ese compromiso es asegurarnos de que nuestros estudiantes tengan el derecho de expresar sus creencias y prácticas religiosas o no religiosas, libres de discriminación, acoso escolar u hostigamiento. Como distrito escolar, estamos comprometidos a efectuar adaptaciones razonables y factibles para esas creencias y prácticas que nos esforzamos por crear entornos de aprendizaje seguros, positivos y respetuosos para todos nuestros estudiantes.

En colaboración,



Monifa B. McKnight

.....

CONTENIDO

Guía de referencia rápida	iii
Introducción	1
Respeto a la Diversidad Religiosa en las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery. . . .	1
Preguntas frecuentes	1
Ausencias por feriados religiosos	2
Asistencia y ausencias por observancia de feriados religiosos	2
Reposición de trabajo perdido después de una ausencia por observancia de un feriado religioso. . . .	2
Oración y atuendo religioso	3
La oración en la escuela	3
Vestimenta religiosa	3
Religión en el programa de enseñanza	3
Religión en las tareas escolares	3
Solicitudes para exención de programas de enseñanza por razones religiosas	3
Enseñar sobre religión o sobre feriados religiosos en las escuelas.	4
Religión en las asambleas y conciertos de la Escuela.	4
Alimentos y observancia religiosa	5
Restricciones alimenticias y ayuno relacionados con la religión	5
Distribución de materiales de información religiosa	5
Pedidos de los estudiantes para distribuir materiales de información relacionada con la religión . .	5
Actividades religiosas extracurriculares de los estudiantes	5
Actividades y clubes extracurriculares relacionados con la religión.	5
Uso de MCPS de instalaciones que pertenecen a organizaciones religiosas.	6
Colaboraciones entre las escuelas y las comunidades de fe	6
Fomentar una cultura de respeto para todos	6

GUÍA RÁPIDA DE REFERENCIA DE RECURSOS PARA ESTUDIANTES

LÍNEAS DIRECTAS DE EMERGENCIA DEL CONDADO DE MONTGOMERY

Información las 24 horas, remisiones y conversación de apoyo

Línea Directa de Emergencia de Maryland (Maryland Crisis Hotline)/EveryMind/ **301-738-2255**
y <https://www.every-mind.org/>

Proporciona una línea atendida por personal y una función de chat las 24 horas en su sitio web.

Centro para Casos de Crisis del Condado de Montgomery (Montgomery County Crisis Center) 240-777-4000

El Centro para Casos de Crisis proporciona servicios de apoyo gratuitos 24/7, para casos de crisis para las personas que experimentan una crisis de salud mental.

Línea Directa de Emergencia para Casos de Crisis Juvenil en el Condado de Montgomery (Youth Crisis Hotline of Montgomery County) **301-738-9697**

Proporciona apoyo confidencial y anónimo por parte de consejeros capacitados a través de un servicio telefónico de escucha activa y remisión, las 24 horas.

PARA REPORTAR ASUNTOS REFERENTES A LA SEGURIDAD

Departamento de Manejo de Emergencias de Todo el Sistema 240-740-3066

La oficina de MCPS responsable de garantizar la seguridad de las escuelas y oficinas de MCPS.

Bienestar Estudiantil y Cumplimiento de MCPS (MCPS Student Welfare and Compliance-SWC) SWC@mcpsmd.org o TitleIX@mcpsmd.org **240-740-3215**

El coordinador del Título IX de todo el distrito de MCPS y el contacto para el abuso infantil y la negligencia de todo el distrito. La página web de Bienestar Estudiantil y Cumplimiento es <https://www.montgomeryschoolsmd.org/compliance/>. SWC trabaja en colaboración con las escuelas, la Oficina de Asuntos Jurídicos, otras oficinas de MCPS y agencias comunitarias para garantizar la conformidad y la coherencia con la aplicación de políticas, reglamentos y directrices, tales como cuestiones relacionadas con relaciones humanas; acoso escolar, hostigamiento (incluido el acoso sexual del Título IX) e intimidación; reconocimiento y denuncias de abuso y negligencia infantil; incidentes de prejuicio por odio, ritos de iniciación, e identidad de género del estudiante.

Buzón de seguridad cibernética MCPS: **CyberSafety@mcpsmd.org**
Buzón para reportar actividad cibernética inapropiada en MCPS.

Línea para Reportar Delitos Cibernéticos (The Cyber Tipline). **1-800-843-5678**

Línea directa 24/7 para reportar la presunta provocación de niños para realizar actos sexuales, ser víctimas de explotación sexual extra familiar, pornografía infantil, turismo sexual infantil, tráfico sexual infantil, materiales obscenos no solicitados enviados a un niño, nombres de dominio engañosos, y palabras o imágenes digitales engañosas en el internet.

Línea Directa de Maryland para Seguridad Escolar (Safe Schools Maryland) **833-MD-B-Safe (833-632-7233)**

Un sistema de denuncias anónimo y gratuito disponible 24/7 para los estudiantes, maestros, miembros del personal escolar, padres y público en general para reportar cualquier inquietud respecto a la seguridad escolar o estudiantil, incluso las inquietudes sobre salud mental. Se comparte la información sobre incidentes con las oficinas correspondientes de las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery, respetando el anonimato de la persona que llama.

Servicios de Protección de Menores del Condado de Montgomery (Montgomery County Child Protective Services), Departamento de Salud y Servicios Humanos (Department of Health and Human Services)

(24 horas) **240-777-4417 o 240-777-4815 TTY**
Línea directa 24/7 para reportar el presunto abuso infantil a los Servicios de Protección de Menores del Condado de Montgomery.

Servicio de Protección de Adultos para Adultos Vulnerables (Montgomery County Adult Protective Services for Vulnerable Adults) **240-777-3000, 240-777-4815 TTY**

Línea directa 24/7 para reportar el presunto abuso y negligencia de adultos

Departamento de Policía del Condado de Montgomery (Montgomery County Police Department), División Especial de Investigación para Víctimas (Special Victims Investigation Division). **240-773-5400**

Línea directa 24/7 para reportar crímenes sexuales contra los niños y adultos, abuso físico infantil, niños fugitivos, niños desaparecidos, delito menor de violencia doméstica, abuso de ancianos/adultos vulnerables y violaciones del registro de agresores sexuales al Departamento de Policía del Condado de Montgomery.

Policía del Condado de Montgomery:
Línea directa para asuntos relacionados con pandillas/maras o drogas (Drug and Gang Tip Hotline): 240-773-GANG (4264) o 240-773-DRUG (3784)

Línea directa 24/7 para dejar información de manera anónima relacionada con las actividades de drogas ilegales o pandillas/maras en el Condado de Montgomery.

RECURSOS DE MCPS

Gobierno Estudiantil que Sirven a Todo el Sistema Escolar
www.montgomeryschoolsmd.org/departments/student-leadership

Director, Liderazgo Estudiantil y Actividades Extracurriculares 240-740-4692

Estudiante Miembro de Board of Education
www.montgomeryschoolsmd.org/boe/members/student.aspx

Oficina del Consejo de Educación **240-740-3030**

Superintendentes Asociados del Área, Apoyo y Mejoramiento Escolar (School Support and Improvement) . . . **240-740-3100**

Superintendente Asociado de Apoyo, Participación del Estudiante y la Familia (Family Support and Engagement). **240-740-5630**

Resolución y Cumplimiento de la Sección 504 (Section 504 Resolution and Compliance) **240-740-3230**

RECURSOS PARA CASOS QUE NO SON EMERGENCIAS EN EL CONDADO DE MONTGOMERY

Policía del Condado de Montgomery
Línea para casos que no son de emergencia . . **301-279-8000**

Línea de Información de Salud y Servicios Humanos del Condado de Montgomery (Montgomery County Health and Human Services)
Comuníquese con el Departamento de Salud y Servicios Humanos, información general **311, 301-251-4850 TTY**
Residentes de afuera del Condado de Montgomery, llame al **240-777-0311**

INFORMACIÓN DE MCPS Y ANUNCIOS URGENTES

Manténgase conectado con MCPS www.montgomeryschoolsmd.org
Para información y anuncios de emergencia referentes a todo el sistema escolar:

MCPS por Twitter www.twitter.com/mcps

MCPS en español www.twitter.com/mcpsespanol

MCPS en Facebook www.facebook.com/mcpsmd

MCPS en español www.facebook.com/mcpsespanol

Alert MCPS (Alerta MCPS). www.montgomeryschoolsmd.org/alertMCPS

INFORMACIÓN DE MCPS Y ANUNCIOS URGENTES (CONTINUA)

Mensajes electrónicos y boletín informativo de
MCPS QuickNotes www.mcpsQuickNotes.org

Servicio de Información Pregunte a MCPS (Ask MCPS)

Teléfono 240-740-3000
Línea Directa en Español (Spanish Hotline) 240-740-2845
Correo electrónico AskMCPS@mcpsmd.org

Oficina de Información Pública de MCPS 240-740-2837

Televisión de MCPS www.mcpsTV.org;
Comcast 34, 998; RCN 89, 1058; Verizon 36

Información grabada sobre emergencias y condiciones
meteorológicas: 301-279-3673

RECURSOS DE MCPS DISPONIBLES POR INTERNET www.montgomeryschoolsmd.org

Búsqueda:

Directorio de las escuelas de MCPS
Directorio del personal de MCPS
Plan estratégico de MCPS
Deportes
Estar Bien 365 (Be Well 365)
Consejo de Educación
Sea Usted (B The One)
Acoso escolar, hostigamiento e intimidación
Rutas de autobuses
Prevención de abuso y negligencia infantil
Centro de Universidades y Carreras
Educación con sentido común
Boletín de cursos
Cívismo en Internet y ciberseguridad
Requisitos para obtención de diploma
Pandillas/maras y actividad pandillera

RECURSOS DE MCPS DISPONIBLES POR INTERNET (CONTINUA)

www.montgomeryschoolsmd.org

Calificaciones e informes
Normas de respeto a la diversidad religiosa
Directrices para la identidad de género de los estudiantes
Menús de almuerzo
Evaluaciones de las escuelas secundarias de Maryland
myMCPS Classroom
No discriminación
Camino hacia la graduación estudiando en línea
Educación física
Políticas y reglamentos
Servicios psicológicos.
Servicios de Atención a los Estudiantes (Pupil Personnel Services)
Cómo reportar alegaciones de abuso y negligencia infantil
Justicia restaurativa
Servicios de consejería escolar
Servicios de salud escolar
Seguridad escolar
Acoso sexual
Ciudadanía digital en las redes sociales
Educación especial
Programas especiales
Planificación estratégica
Código de conducta de los estudiantes
“eLearning” para los estudiantes
Privacidad del estudiante
Aprendizaje Mediante Servicio Estudiantil (Student Service Learning—SSL)
Prevención de suicidio
Escuela de verano

INTRODUCCIÓN

Respeto a la diversidad religiosa en las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery

Las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS) tiene el compromiso de proveer oportunidades para tener éxito y triunfar a todos los estudiantes. Parte de ese compromiso es asegurarnos de que nuestros estudiantes tengan el derecho de expresar sus creencias y prácticas religiosas o no religiosas, libres de discriminación, acoso escolar u hostigamiento.

Nuestra nación y el estado de Maryland tienen un compromiso profundo y perdurable, tanto hacia la protección de la libertad de religión como hacia la separación de la iglesia y el estado. La Primera Enmienda a la Constitución de los Estados Unidos declara: "El Congreso no promulgará ninguna ley con respecto al establecimiento de religión, o prohibición del ejercicio libre de la misma..." Esto significa que el gobierno no puede promover una religión sobre otra, preferir religión sobre no religión o expresar hostilidad u oposición a una religión.

La Corte Suprema de los Estados Unidos ha enfatizado la importancia de la neutralidad hacia la religión en las escuelas públicas. Las escuelas deben proteger los derechos de libertad de religión de todos los estudiantes y al mismo tiempo rechazar el respaldo público de la religión. Las escuelas no pueden ni inculcar ni inhibir la religión, y los estudiantes tienen derecho a un entorno académico en el cual las creencias religiosas no se prediquen en los cursos o en actividades patrocinadas por la escuela, tales como asambleas o ceremonias de graduación. De igual importancia, los estudiantes tienen derecho a sus propias creencias y prácticas religiosas o no religiosas, libres de discriminación, acoso escolar u hostigamiento, y MCPS tiene el compromiso de efectuar adaptaciones factibles y razonables para esas creencias y prácticas.

Estas normas tienen como intención proveer una referencia rápida con respecto a varias políticas del Consejo de Educación del Condado de Montgomery y reglamentos de MCPS, así como leyes estatales y federales que guían al distrito en estos asuntos. Estas normas reúnen toda esta información en un solo lugar y responden a preguntas frecuentes sobre normas religiosas para los estudiantes, mientras estén en la escuela y durante actividades patrocinadas por las escuelas, para que las expectativas estén claras para nuestro personal, nuestros estudiantes, nuestras familias y nuestra comunidad. Por favor tengan presente que estos requerimientos legales están sujetos a cambios entre las ediciones de esta publicación, y cualquier cambio sustituye las declaraciones y referencias contenidas en esta publicación.

MCPS creó estas normas en colaboración con el Grupo de Trabajo del Ejecutivo del Condado de Montgomery con la Comunidad Religiosa y otras partes interesadas. Esta asociación y colaboración tienen MCPS tiene como compromiso fomentar el respeto y la apreciación por las religiones, creencias, y costumbres de su diversa población estudiantil. Fomentan una cultura en la cual todas las familias se sienten respetadas y profundizan nuestro compromiso con nuestros valores fundamentales de Aprendizaje, Relaciones, Respeto, Excelencia y Equidad. Es la convicción de MCPS que la diversidad es una de nuestras mayores fortalezas y debería enriquecer a nuestra comunidad mientras juntos aprendemos en nuestras escuelas.

Esperamos que les sirvan de ayuda estas normas. Si tienen preguntas sobre cualquier aspecto de esta guía, por favor consulten primero con los administradores de su escuela: Si tienen más preguntas, comuníquense con la Oficina del Jefe de Servicios y Apoyos a Todo el Distrito de MCPS, Bienestar Estudiantil y Cumplimiento, llamando al 240-740-3215, o en COS-StudentWelfare@mcpsmd.org. Si tienen preguntas a las que el personal de MCPS no pueda responder, también pueden contactar al Jefe de Personal del Consejo de Educación/Defensor de Intereses Públicos (Board of Education Chief of Staff/Ombudsman), llamando al 240-740-3030, o en boe@mcpsmd.org.

■ Preguntas Frecuentes

¿Se consideran justificadas las ausencias de los estudiantes para observancia de feriados religiosos?

Sí. Las familias deben seguir todos los procedimientos regulares para reportar y documentar las ausencias. Por favor consulte la sección de *Ausencias por feriados religiosos* de estas normas para más información (página 2).

¿Pueden los estudiantes reponer trabajo perdido debido a ausencias por feriados religiosos?

Sí. Las familias deben trabajar con la escuela de su hijo para hacer arreglos para reponer trabajo. Por favor consulte la sección de *Ausencias por feriados religiosos* de estas normas para información más detallada (página 2).

¿Pueden los estudiantes rezar durante la jornada escolar?

Sí, bajo ciertas circunstancias. Por favor consulte la sección *Oración y atuendo religioso* de estas normas para obtener información más específica (página 3).

¿Pueden los estudiantes vestir atuendos relacionados con su religión?

Sí. Los estudiantes pueden usar pañuelos, hiyabs, yarmulkes, turbantes patka, kufis o cualquier otro tipo de atuendo relacionado con su religión, de acuerdo con las políticas del Consejo y los reglamentos de MCPS. Por favor consulte la sección *Oración y atuendo religioso* de estas normas para obtener información más específica (página 3).

¿Se puede hablar de temas religiosos en tareas escolares?

Sí. Los estudiantes pueden expresar sus creencias religiosas o la ausencia de creencias, siempre que sus manifestaciones cumplan con los requisitos de la tarea, sean pertinentes al tema y sigan las normas expresadas en esta *guía*. Además, lecciones objetivas y factuales acerca de la religión en la literatura, la historia y las artes pueden formar parte del currículo de MCPS. Por favor consulte la sección sobre *Religión en el programa de enseñanza* de estas normas para obtener más información (página 3).

¿Hacen las escuelas adaptaciones para responder a restricciones alimenticias de los estudiantes relacionadas con la religión?

Sí. Las escuelas trabajan regularmente con los estudiantes que pueden tener restricciones alimenticias relacionadas con la religión. Por favor consulte la sección sobre *Alimentos y observancia religiosa* de estas normas para obtener más información (página 5).

¿Pueden los estudiantes distribuir materiales de información religiosa?

Sí. Los estudiantes pueden distribuir materiales religiosos bajo las mismas condiciones en que se permite distribuir cualquier otro material informativo no relacionado con las actividades escolares. Los estudiantes deben seguir las reglas de la escuela en cuanto a dónde, cuándo y cómo se distribuyen los materiales. Por favor consulte la sección sobre *Distribución de materiales de información religiosa* de estas normas para obtener más información (página 5).

¿Se permiten los clubes extracurriculares de religión en las escuelas?

Sí. Los estudiantes tienen derecho a organizar clubes extracurriculares de religión o reunirse y realizar reuniones religiosas, grupos de oración u observar otras prácticas religiosas durante momentos en que no se esté impartiendo instrucción, bajo las mismas condiciones que otros grupos extracurriculares de estudiantes que no estén relacionados directamente con una materia enseñada en la escuela. Estas reuniones o clubes religiosos extracurriculares deben estar dirigidos por un estudiante. Para obtener más información y orientación específica, por favor consulte la sección de *Actividades religiosas extracurriculares de los estudiantes* de estas normas (página 6).

■ Ausencias por feriados religiosos

Asistencia y ausencias por observancia de feriados religiosos

La asistencia diaria a la escuela es imprescindible para el buen rendimiento de los estudiantes. No obstante, MCPS entiende que los estudiantes pueden de vez en cuando faltar a la escuela por diversas razones, incluyendo la observancia de feriados religiosos. Estas son ausencias justificadas, y se les permitirá a los estudiantes reponer tareas que no hicieron. Si los estudiantes faltan a la escuela, deberán traer una nota del padre/madre/guardián

explicando la razón por escrito, dentro de tres días lectivos siguientes al regreso a la escuela.

MCPS también admitirá pedidos razonables de llegar tarde o salir temprano si están relacionados con la observancia de un feriado religioso, pero éstos deben estar autorizados por el padre/madre/guardián.

Aunque la participación en cualquier evento o práctica deportiva generalmente exige que los deportistas participen en todas las clases programadas el día del evento o de la práctica, a los estudiantes que tengan actividades programadas con anterioridad, como por ejemplo la observancia de un feriado religioso, se les permitirá participar en eventos o prácticas deportivas en el día de ausencia, siempre que reciban autorización de su escuela.

Como el ejercicio de libertad de religión es un derecho constitucional, las escuelas de MCPS que otorgan premios a los estudiantes con asistencia perfecta no pueden negarles estos premios a los estudiantes cuyas únicas ausencias fueron justificadas por observancia de feriados religiosos.

Referencias:

Reglamento JEA-RA de MCPS, *Asistencia Escolar de los Estudiantes*.

Reposición de trabajo perdido después de una ausencia por observancia de un feriado religioso

Los estudiantes tienen la responsabilidad de reponer el trabajo que perdieron al estar ausentes de la escuela y se espera que así lo hagan. Lo mejor para los estudiantes y sus padres/guardianes es que planifiquen con anticipación y hagan arreglos de prórrogas u otras adaptaciones para reponer el trabajo que los estudiantes perderán cuando estén ausentes por observancia de un feriado religioso.

Sin embargo, MCPS sabe que eso no siempre es realista o posible de hacer. Si la ausencia es justificada, el maestro ayudará al estudiante a reponer el trabajo perdido, le ofrecerá retomar una prueba o le otorgará una prórroga para el trabajo de clase o la tarea para hacer en casa que el estudiante debía haber entregado durante la observancia de un feriado religioso. Aunque cada situación debe ser considerada según el caso, los estudiantes normalmente podrán ser elegibles para una prórroga de hasta tres días para reponer el trabajo perdido después de una ausencia justificada por observancia de un feriado religioso.

De igual manera, al asignar tareas para hacer en el hogar, las escuelas deberán tener en mente las celebraciones o eventos culturales, étnicos, religiosos y de otra índole que son importantes para los miembros de nuestra comunidad. El Condado de Montgomery ha desarrollado una lista de Días de Conmemoración que incluye ciertos feriados religiosos, étnicos y del patrimonio cultural de los residentes del condado, y está disponible en www.montgomerycountymd.gov/mcg/commemorations.html.

La Unidad de Iniciativas de Equidad cuenta con un documento que proporciona al personal información de antecedentes sobre las numerosas conmemoraciones/feriados, que el personal y otros miembros de la comunidad de MCPS pueden encontrar también de utilidad. El calendario en el sitio web de MCPS mostrará los Días de Conmemoración como una referencia para el personal, los estudiantes y los miembros de la comunidad, además de mostrar la información de los días en que las escuelas de MCPS están cerradas. El calendario está a disposición ingresando a www.montgomeryschoolsmd.org/info/calendars/.

■ Oración y atuendo religioso

La oración en la escuela

Los estudiantes tienen la libertad de rezar y hablar sobre sus puntos de vista religiosos con otros estudiantes, siempre que dichas actividades sean de carácter voluntario, sean iniciadas por el estudiante y no interrumpen o infrinjan considerablemente la enseñanza en el salón de clase, otras actividades escolares o los derechos de los demás. Por ejemplo, un estudiante puede rezar una oración o leer textos religiosos antes de comer o antes de un examen en lugares informales, tales como la cafetería o los pasillos, en la misma medida que a los estudiantes se les permite participar en actividades no religiosas; o un estudiante deportista puede rezar antes de un partido o después de conseguir una anotación ("touchdown") o marcar un gol, siempre que eso no demore o interrumpa el juego demasiado o interfiera con los derechos de los demás deportistas o de los espectadores. Aunque los estudiantes pueden ejercer su derecho a rezar durante el horario escolar o durante actividades relacionadas con la escuela, ellos no pueden obligar, acosar o presionar a otros en la escuela para que participen o escuchen una oración, sermón u otra actividad religiosa. Por ejemplo, no estaría permitido que las oraciones lideradas por los estudiantes se difundan a todas las clases a través del sistema de anuncios públicos de la escuela.

Si un estudiante solicita un lugar tranquilo para rezar, las escuelas harán un esfuerzo razonable para satisfacer el pedido, siempre que haya lugar disponible, que haya un miembro del personal apto para vigilar la seguridad de los estudiantes y que no se interrumpa el proceso educativo. Esto podría significar un espacio tranquilo en el centro de medios/biblioteca, en un salón de clase vacío o en otro salón.

Los estudiantes y sus padres/guardianes deberán suponer que los maestros de MCPS, los administradores y otros miembros del personal no organizarán, liderarán, iniciarán, respaldarán o participarán activamente en las oraciones o actividades religiosas de los estudiantes durante el horario escolar o durante eventos patrocinados por la escuela. El personal de MCPS puede estar presente

durante las oraciones de los estudiantes o en otras actividades religiosas lideradas por estudiantes con el sólo objetivo de observar y supervisar para garantizar la seguridad de los estudiantes y de la escuela.

Vestimenta religiosa

Los estudiantes no pueden ser disciplinados por su estilo de vestir a menos que—

- exista la posibilidad de que altere de forma significativa las actividades escolares;
- pone en peligro o amenaza potencialmente la salud y/o seguridad de uno mismo o de los demás;
- no cumpla con algún requisito razonable de un curso o de una actividad;
- se asocie con pandillas/maras;
- sea indecente, vulgar, obsceno, insinuante o de naturaleza sexual o
- promueva el uso de tabaco, alcohol u otras drogas.

Siempre que su estilo de vestir sea consecuente con estas normas, a los estudiantes se les debe permitir usar pañuelos, hiyabs, kipás u otro atuendo o joyas relacionados con su religión o que contengan un mensaje religioso.

Cuando sea posible, las escuelas deben proporcionar adaptaciones razonables a los estudiantes, si ellos (o sus padres/guardianes en su nombre) solicitan permiso para vestir o no vestir ciertos tipos de ropa durante la clase de educación física o durante actividades patrocinadas por la escuela, que ellos perciban como impúdicas, basándose en sus creencias religiosas. Dichas adaptaciones no precluyen la participación de un estudiante en una actividad. Por ejemplo, la Asociación de Deportes de las Escuelas Secundarias Públicas de Maryland (Maryland Public Secondary Schools Athletics Association) permite que los deportistas que participan en competencias intercolegiales "usen un atuendo para cubrir la cabeza, un velo u otra indumentaria exigida por religión, que no sea abrasiva, dura o peligrosa para ningún jugador o para otras personas, y que esté sujeta de tal manera que no sea probable que se desprenda durante el juego". Para más preguntas relacionadas con adaptaciones para deportes, por favor consulte con el director de deportes de su escuela o con la Unidad de Deportes (Athletics Unit) de MCPS.

■ Religión en el programa de enseñanza

Religión en las tareas escolares

Los estudiantes tienen la libertad de expresar sus creencias religiosas o la ausencia de creencias en tareas escolares, siempre que lo que expresen sea relevante al tema y cumpla con los requisitos de la tarea asignada. Al evaluar tareas escolares, los maestros no discriminarán basándose en el contenido religioso de los trabajos presentados por los estudiantes. El trabajo escolar será

evaluado por estándares académicos regulares y otros intereses educativos legítimos. Por ejemplo, si una tarea consiste en escribir un poema, el trabajo de un estudiante que presente el poema en forma de oración (como un salmo o un piyyut) será evaluado basándose en estándares académicos (como la calidad literaria) y no será recompensado o penalizado basado en el contenido religioso del poema.

Solicitudes para exención de programas de enseñanza por razones religiosas

Cuando sea posible, las escuelas deberán tratar de hacer ajustes razonables y factibles al programa de enseñanza para adaptarlo a pedidos de estudiantes, o pedidos de los padres/guardianes en nombre de sus estudiantes, para ser dispensados de participar en discusiones o actividades específicas en el salón de clase que ellos consideren impondrían una carga sustancial sobre sus creencias religiosas. Los estudiantes, o sus padres/guardianes en nombre de sus estudiantes, también tienen el derecho de pedir ser dispensados de la actividad escolar si los estudiantes, o sus padres/guardianes, consideran que la actividad podría invadir la privacidad del estudiante llamando la atención a la religión del estudiante. Cuando a un estudiante se le excusa de participar en una actividad del salón de clase, el estudiante deberá ser provisto con una alternativa a la actividad o trabajo escolar.

Al aplicar estos principios, puede ser factible tener en cuenta las objeciones de los estudiantes o de sus padres/guardianes a una tarea asignada de lectura en particular por motivos religiosos proporcionando al estudiante una selección alternativa que cumpla con los mismos objetivos de la lección. Sin embargo, si los pedidos de exención se tornan muy frecuentes o demasiado dificultosos, la escuela puede negarse a satisfacer los pedidos. Las escuelas no están obligadas a alterar de manera fundamental el programa de enseñanza o crear un programa de enseñanza o un curso por separado para satisfacer la práctica o creencia religiosa de un estudiante. Por ejemplo, no es obligación de las escuelas excusar a estudiantes de participar en toda la instrucción de música basado en una preocupación religiosa, porque la música forma parte integral del currículo de artes de Maryland. Sin embargo, si fuese posible, las escuelas pueden tratar de evitar exigir a un estudiante que toque un instrumento o que cante si el estudiante objeta por motivos religiosos.

Enseñar sobre religión o sobre feriados religiosos en las escuelas

Es la convicción de MCPS que las escuelas deben crear un clima en el cual los niños puedan aprender y apreciar culturas y patrimonios diferentes a los suyos. Para ello, el currículo de MCPS reconoce la función que las religiones tienen en la literatura, la historia, las humanidades y las artes. De hecho, sería difícil enseñar sobre estos temas

sin tener en cuenta las influencias religiosas. El currículo de MCPS también desarrolla la comprensión que los estudiantes tienen de la relación entre el gobierno y la libertad religiosa como preparación para la plena ciudadanía en una sociedad multicultural. Cuando se ofrezcan clases, los estudiantes pueden participar en clases optativas que tratan acerca de la historia o del estudio comparativo de las religiones, en las cuales podrían debatirse ciertos aspectos de la religión.

Cuando a los estudiantes se les enseñe sobre religión, ellos deberán suponer que las actividades de enseñanza serán justas y objetivas y que no degradarán las creencias religiosas o la ausencia de creencias religiosas. Respetar las diferentes creencias de los estudiantes es un elemento esencial de una sociedad pluralista. Las presentaciones de los maestros, estudiantes y/o conferenciantes invitados en el salón de clase no deben hacer proselitismo o abogar por determinados puntos de vista religiosos como superiores a otros puntos de vista religiosos o no religiosos. Los estudiantes pueden elegir compartir sus ideas sobre tradiciones religiosas o pueden elegir no hacerlo. Los estudiantes deberán suponer que no se les pedirá ser portavoces o representantes de sus tradiciones religiosas. Hacer distinciones entre los estudiantes de esta manera puede hacerles sentir incómodos, y la experiencia religiosa de un solo estudiante nunca se debe generalizar a todo un grupo.

Como una ayuda o recurso didáctico, las escuelas pueden utilizar símbolos religiosos en el salón de clase como ejemplos de patrimonio religioso o cultural. Pero estas ayudas o recursos didácticos deben mostrarse sólo en forma temporal para acompañar la enseñanza apropiada en el salón de clase.

Como parte del programa de enseñanza, las escuelas pueden enseñar sobre los feriados religiosos de una manera factual. Las actividades escolares pueden presentar los aspectos seculares de un feriado, pero las actividades del feriado no pueden implicar la participación en una práctica u evento religioso. Los estudiantes de diferentes religiones, o sus padres/guardianes, pueden pedir que los estudiantes estén exentos de participar en ciertas actividades del feriado. Los maestros deben trabajar para atender estas solicitudes mediante la planificación de una actividad alternativa para los estudiantes que lo soliciten. Incluso los cumpleaños u otras celebraciones que podrían considerarse como seculares, tales como Halloween y el Día de San Valentín, podrían ser percibidos por otros como que conllevan matices religiosos. Las escuelas tienen permitido llevar a cabo actividades alrededor de estos acontecimientos—siempre que sean de naturaleza secular—y pueden excusar a aquellos estudiantes que no deseen participar.

Religión en las asambleas y conciertos de la escuela

Los eventos especiales de la escuela, asambleas, conciertos y programas deben estar diseñados para promover un programa de enseñanza secular y objetivo, y no deben centrarse en una sola religión o práctica religiosa. Por ejemplo, se puede tocar música religiosa en un concierto de invierno siempre que el efecto global del concierto no sea religioso, y que se incluya también música secular, a fin de tener un enfoque equilibrado e inclusivo.

Cuando las asambleas o programas incluyen bandas estudiantiles u otros grupos musicales, los estudiantes que participan pueden pedir adaptaciones razonables y viables, si ellos sienten que tocar música religiosa es inapropiado para sus creencias. Al gestionar los pedidos de adaptaciones, el personal de la escuela debe consultar con los estudiantes y con sus padres/guardianes para tener cautela y evitar la vergüenza o coacción de los estudiantes.

Los estudiantes o conferenciantes invitados a las asambleas deben ser seleccionados basándose en criterios imparciales y equívocos, que no estén ni a favor ni en contra de la religión. Las escuelas deben hacer descargos de responsabilidad adecuados y neutrales para evitar que los otros estudiantes, sus padres/guardianes o invitados tengan la impresión de que la escuela apoya los puntos de vista de los estudiantes o del conferenciante invitado (sean éstos o no religiosos). Además, los padres/guardianes deben suponer que la edad sea un factor tenido en cuenta en la programación de las asambleas y otras actividades escolares que involucren temas o feriados relacionados con la religión. Mientras que los estudiantes de las escuelas secundarias pueden entender que una escuela no respalda los puntos de vista de los estudiantes o de los invitados que son elegidos de forma imparcial para hablar, es menos probable que los estudiantes de las escuelas de enseñanza media y elementales hagan esta distinción, incluso si el personal hace los descargos de responsabilidad adecuados.

■ Alimentos y observancia religiosa

Restricciones alimenticias y ayuno relacionados con la religión

Los estudiantes, o sus padres/guardianes, podrán solicitar a las escuelas que hagan adaptaciones razonables y viables para atender las necesidades alimenticias de un estudiante, incluyendo restricciones alimenticias y ayuno relacionados con la religión. La División de Servicios Alimentarios y Nutrición (Division of Food and Nutrition Services) de MCPS ayuda a los estudiantes que tienen ciertas restricciones alimenticias etiquetando los alimentos y/u ofreciendo una variedad de opciones

de desayuno, almuerzo y refrigerios (snacks), tales como opciones sin carne de cerdo; pero las escuelas no están obligadas a preparar comidas especiales para cumplir con los requisitos religiosos particulares de un estudiante. Para más información, visite www.montgomeryschoolsmd.org/departments/food-and-nutrition/.

Del mismo modo, a los estudiantes que estén ayunando por razones religiosas se les puede permitir que durante la hora del almuerzo vayan al centro de medios o a otra área separada, en lugar de ir a la cafetería, siempre que haya supervisión adecuada por parte del personal. Además, a los estudiantes que estén ayunando por razones religiosas y que pidan que se les exima de actividades extenuantes durante la clase de educación física se les deberá proveer con adaptaciones razonables. Los estudiantes deberán traer a la escuela una nota del padre/madre/guardián explicando por escrito e identificando la razón por la cual se solicita una adaptación relacionada con el ayuno.

■ Distribución de materiales de información religiosa

Pedidos de los estudiantes para distribuir materiales de información relacionada con la religión

Los estudiantes pueden distribuir materiales de información religiosa a sus compañeros de clase bajo las mismas condiciones en que se permite distribuir cualquier otro tipo de material informativo que no está relacionado con el currículo o con actividades escolares. Esto significa que las escuelas pueden especificar en qué momento, en qué lugar y cómo se puede distribuir el material, siempre que las restricciones del momento, lugar y modo de distribución se apliquen de forma consistente a todos los materiales informativos no relacionados con la escuela.

Estos requisitos sobre momento, lugar y modo de distribución se reflejan en los reglamentos y reglas de MCPS, que dictan que la distribución de materiales de información religiosa por parte de los estudiantes, al igual que materiales políticos o cualquier otro tipo de material informativo no relacionado con la escuela, deberá efectuarse solamente fuera del horario de clases y sin que ocasione interrupciones. Por ejemplo, las escuelas pueden permitir que los estudiantes distribuyan material político en las aceras y en la cafetería, en pasillos designados o en salones o áreas destinadas para uso del gobierno estudiantil. Sin embargo, los estudiantes no pueden distribuir materiales informativos no relacionados con la escuela en los salones de clase, en el centro de medios o en cualquier otro salón de la escuela durante la jornada escolar, excepto (a) cuando el salón esté siendo usado como lugar de reunión voluntaria, o (b) cuando el material informativo esté siendo usado en clase como parte del programa de enseñanza regular o

como un foro o seminario voluntario organizado por estudiantes. Además, los estudiantes no pueden distribuir material informativo, sea o no religioso, que sea obsceno, difamatorio, que perturbe el ambiente educativo o que infrinja los derechos de los demás en el entorno escolar.

Referencias:

Reglamento JFA-RA de MCPS, *Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes*

Reglamento CNA-RA de MCPS, *Exhibición y Distribución de Materiales y Anuncios Informativos*.

Reglamento KEA-RA de MCPS, *Participación en Campañas Políticas y Distribución de Propaganda de Campañas*

■ Actividades religiosas extracurriculares de los estudiantes

Actividades y clubes extracurriculares relacionados con la religión

Los estudiantes tienen derecho a organizar clubes o asambleas extracurriculares relacionados con la religión y reuniones religiosas, grupos de oración u otras observancias de prácticas religiosas fuera del horario de clases. Estas reuniones o clubes religiosos extracurriculares deben estar dirigidos por estudiantes. El personal de MCPS provee monitoreo y supervisión adecuados para garantizar la seguridad de los estudiantes y de la escuela, pero no debe organizar, liderar, iniciar, respaldar o participar activamente en oraciones o en ninguna otra actividad religiosa en estas reuniones o clubes extracurriculares.

Los estudiantes deben informar a la administración de MCPS acerca de cualquier actividad o club religioso extracurricular liderado por estudiantes, y deben hablar con la administración escolar anticipadamente para encontrar un espacio adecuado dentro de la escuela para estas actividades. Los grupos religiosos de estudiantes pueden tener acceso a las instalaciones escolares, equipos y servicios bajo las mismas condiciones que tienen otros grupos extracurriculares de estudiantes que no están directamente relacionados con una materia enseñada en la escuela. Esto podría incluir el acceso a carteleras, computadoras y anuncios en el periódico escolar, si ese acceso está disponible para otros grupos extracurriculares de estudiantes que no están directamente relacionados con una materia enseñada en la escuela. Estos grupos extracurriculares relacionados con la religión podrán figurar también en la sección del anuario escolar designada para grupos extracurriculares de estudiantes que no están relacionados directamente con una materia enseñada en la escuela.

Los grupos extracurriculares de estudiantes relacionados con la religión pueden de vez en cuando invitar a adultos no vinculados con la escuela o a líderes religiosos a participar en sus reuniones. Sin embargo, personas que no sean estudiantes de la escuela no pueden participar regularmente o dirigir, llevar a cabo, controlar o guiar

oraciones u otras actividades religiosas de los grupos extracurriculares dirigidos por estudiantes.

Tampoco se permitirá que los grupos, religiosos o no, dirigidos por estudiantes se reúnan en las escuelas de MCPS si estos abogan violencia u odio, participan en actividades ilícitas, causan una interrupción sustancial en la escuela, transgreden las políticas de MCPS que prohíben la discriminación o infringen los derechos de los demás en el entorno escolar. Sin embargo, las escuelas no pueden prohibir que los estudiantes formen grupos únicamente porque los mismos incluyan charlas de temas sociales y legales controvertidos y complejos.

Los estudiantes pueden participar en eventos de contenido religioso antes o después del horario escolar bajo las mismas condiciones en las que ellos pueden participar en otras actividades no relacionadas con el currículo en las instalaciones escolares.

Uso de MCPS de instalaciones que pertenecen a organizaciones religiosas

Los estudiantes y sus padres/guardianes deberán suponer que las escuelas no usarán espacio en instalaciones que pertenecen o están administradas por organizaciones religiosas para actividades o funciones escolares cuando un lugar alternativo no religioso esté disponible y sea razonablemente adecuado para la actividad o función. Las escuelas no seleccionarán o rechazarán el uso de ninguna instalación religiosa privada basándose en ninguna faceta de las enseñanzas religiosas con las que dicha instalación esté vinculada; en cambio, se emplearán criterios religiosos neutrales para seleccionar esas instalaciones, tales como cercanía a MCPS, si la instalación es adecuada para el fin deseado, higiene y seguridad, costo comparativo y accesibilidad.

Si una actividad o función escolar se lleva a cabo en un local que es propiedad o está administrado por una organización religiosa, los estudiantes y sus padres/guardianes deberán suponer que la escuela identificará claramente el propósito secular para el uso de dicho local y asegurará, en la medida que sea posible, que no se exhiban símbolos, mensajes o artefactos religiosos en los salones específicos para las actividades escolares mientras estos salones estén en uso. Además, se tomarán todas las medidas razonables para evitar o minimizar estar expuestos a símbolos religiosos visibles en las áreas por donde los participantes de la actividad o función escolar deban transitar.

Colaboraciones entre las escuelas y las comunidades de fe

MCPS trabaja para mantener y desarrollar colaboraciones con las comunidades de fe, de la misma manera que lo hace con empresas y otros grupos comunitarios y cívicos. Los estudiantes y las escuelas se benefician mucho

cuando todos los sectores de la comunidad se unen para apoyar la educación.

Cualquier programa de colaboración con las comunidades de fe debe tener un objetivo puramente secular y no puede promover o excluir la religión. Los estudiantes no serán seleccionados para participar basado en la membresía en ningún grupo religioso, porque rechacen o acepten cualquier creencia religiosa o porque participen, o se nieguen a participar, en cualquier actividad religiosa.

Los voluntarios de las comunidades de fe deben reconocer que el propósito de cualquier colaboración es de naturaleza educativa y secular, no religiosa, y que los voluntarios deben respetar los derechos de los estudiantes estipulados en la Primera Enmienda. Ningún voluntario u otros participantes de cualquier programa de colaboración con las comunidades de fe pueden hacer proselitismo sobre su fe con los estudiantes o participar en ninguna actividad de culto religioso mientras lleven a cabo o participen en una actividad patrocinada por la escuela. Los voluntarios u otros participantes de programas de colaboración con las comunidades de fe deben seguir las mismas reglas de MCPS para la distribución de materiales informativos que se aplican a otras organizaciones comunitarias.

■ Fomentar una cultura de respeto para todos

Estas normas han sido creadas con el fin de ayudar a fomentar una cultura de respeto entre todos los que pertenecen a la comunidad de MCPS. Con la gran diversidad de nuestra comunidad, es mucho lo que podemos aprender unos de los otros cuando existe una cultura de respeto, apertura y tolerancia. Nuestras escuelas trabajan para crear entornos de aprendizaje que brindan apoyo y aceptación, y se alienta a los padres/guardianes a que trabajen estrechamente con los maestros y los administradores para entender las necesidades de las familias en lo que respecta a sus creencias y prácticas religiosas.

Como parte de nuestros esfuerzos para crear escuelas positivas y respetuosas, los estudiantes tienen derecho a un entorno de aprendizaje seguro, libre de acoso escolar, hostigamiento e intimidación de cualquier índole, incluyendo intimidación basada en las características personales reales o percibidas de los estudiantes, incluso la religión. Además, 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. Los estudiantes que sean sometidos a acoso escolar, los estudiantes que cometan acoso escolar y los estudiantes que sean espectadores de acoso escolar están en riesgo de una serie de resultados negativos para la salud, la seguridad y la educación. MCPS ha implementado un enfoque

que abarca todo el sistema, diseñado para prevenir el acoso escolar, el abuso o la intimidación, e interviene eficazmente cuando se produce, así como para disuadir las represalias y contraataques contra las personas que denuncien actos de acoso escolar, abuso o intimidación. Para reportar cualquier tipo de acción como esta, los estudiantes, o sus padres/guardianes, deberán trabajar con la administración escolar para resolver cualquier problema y completar el Formulario de MCPS, *Formulario para Reportar Acoso Escolar, Hostigamiento o Intimidación*, disponible a través de un formulario para reportar en línea (preferido), y un formulario impreso para reportar. www.montgomeryschoolsmd.org/departments/forms/detail.aspx?formNumber=230-35&catID=1&subCatId=44

En consonancia con la Política COA del Consejo, *Bienestar Estudiantil y Seguridad Escolar*, MCPS ha establecido y mantiene un proceso de evaluación de conducta amenazante, basado en una valoración de los comportamientos, que dispone medidas preventivas o correctivas apropiadas para mantener entornos escolares y lugares de trabajo seguros y protegidos. Todos los niños merecen un entorno escolar seguro y favorable que apoye su bienestar físico, social y psicológico. Esos entornos seguros y favorables son prerrequisitos esenciales para promover oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes. De acuerdo con la Política ACA del Consejo, *No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural*, las medidas de seguridad escolar no deberán reforzar prejuicios contra, o depender de perfiles estereotipados de, estudiantes basándose en sus características personales reales o percibidas. El personal responsable de la aplicación de los procedimientos de evaluación de la conducta amenazante a nivel escolar está capacitado para comprender los prejuicios implícitos y promover la conciencia de la diversidad.

Referencias:

- Política ACA del Consejo, *No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural*
- Política COA del Consejo, *Bienestar de los Estudiantes y Seguridad Escolar*
- Política JHF del Consejo, *Acoso Escolar, Hostigamiento o Intimidación*
- Consulte el Reglamento COA-RA de MCPS, *Evaluación de Conducta Amenazante*.
- Reglamento JHF-RA de MCPS, *Acoso Escolar, Hostigamiento o Intimidación Estudiantil*

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) prohíbe la discriminación ilegal basada en raza, etnia, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, religión, estatus migratorio, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estructura familiar/estado 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 equidad, inclusión y aceptación para todos. Algunos ejemplos de discriminación incluyen actos de odio, violencia, insensibilidad, hostigamiento, acoso/intimidación, falta de respeto o represalia. 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.

Para preguntas o quejas de discriminación contra miembros del personal de MCPS*	Para preguntas o quejas de discriminación contra estudiantes de MCPS*
Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (Office of Human Resources and Development) Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Department of Compliance and Investigations) 45 West Gude Drive, Suite 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org	Oficina del Jefe de Servicios y Apoyos a Todo el Distrito (Office of the Chief of Districtwide Services and Supports) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 850 Hungerford Drive, Room 162, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org
Para consultas o quejas de discriminación sexual bajo el Título IX, incluyendo acoso sexual contra los estudiantes o el personal*	
Coordinador de Título IX Oficina del Jefe de Servicios y Apoyos a Todo el Distrito (Office of the Chief of Districtwide Services and Supports) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 850 Hungerford Drive, Room 162, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Las preguntas, quejas o solicitudes de adaptaciones para estudiantes con discapacidades también pueden ser dirigidas al supervisor de la Oficina de Educación Especial, Unidad de Resolución y Cumplimiento (Office of Special Education, Resolution and Compliance Unit), llamando al 240-740-3230. Las preguntas relacionadas con adaptaciones o modificaciones para el personal pueden ser dirigidas a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo, Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Office of Human Resources and Development, Department of Compliance and Investigations), llamando al 240-740-2888. Además, las quejas por discriminación pueden ser presentadas a otras agencias, tales como: la Comisión de Igualdad de Empleo de los Estados Unidos (U.S. Equal Employment Opportunity Commission), Oficina de Baltimore, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); o el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles (U.S. Department of Education, Office for Civil Rights), Lyndon Baines Johnson Department of Education Bldg., 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-1100, o llamando al 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, ó 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, teléfono 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 o transliteración con señas (palabras complementadas) 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) o MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org. MCPS también provee igualdad de acceso a Boy/Girl Scouts y otros grupos juveniles designados.

Maryland's Largest School District

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Publicado por Department of Materials Management para Office of Operations

0502.21ct • Editorial, Graphics & Publishing Services • 9/21 • NP 



Incidente Relacionado con Pandillas/Maras Formulario para Reportar

MCPS Form 230-37
Agosto 2016
Página 1 de 2

Office of Student and Family Support and Engagement
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS • Rockville, Maryland 20850

En conformidad con las estipulaciones de la Ley de Derechos y Privacidad de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act), 20 U.S.C. § 1232g, este formulario debe mantenerse estrictamente confidencial.

Instrucciones: Este es un formulario para reportar presunta actividad de pandilla/mara y comportamiento similar destructivo o ilegal en grupo o para reportar represalias contra individuos que reportan actividad pandillera y comportamiento similar destructivo o ilegal en grupo o que son víctimas, testigos, espectadores, u otros con información fiable sobre un acto de actividad pandillera y comportamiento similar destructivo o ilegal en grupo que ocurre en una instalación escolar, en autobuses escolares, y en eventos patrocinados por una escuela, o en camino de ida y vuelta a la escuela.

Pandilla/Mara: "Pandilla/Mara Criminal" significa un grupo o asociación de tres o más personas cuyos miembros:

- (1) Individual o colectivamente se involucran en un patrón de actividad pandillera criminal;
- (2) tienen como uno de sus principales objetivos o actividades cometer uno o más crímenes subyacentes, incluyendo actos por jóvenes que serían crímenes subyacentes si los cometiese un adulto; y
- (3) tienen en común una estructura organizativa o de comando abierta o encubierta.

Actividad Pandillera: "Patrón de actividad criminal pandillera" significa cometer, intentar cometer, conspirar para cometer, o solicitud de dos o más crímenes subyacentes o actos por jóvenes que serían crímenes subyacentes si los cometiera un adulto.

- (a) Actividades en o cerca de vehículos o propiedad escolar—Una persona no puede amenazar a un individuo, o a un amigo, o a un miembro de la familia de un individuo con usar fuerza física o violencia para obligar, inducir, o solicitar que el individuo participe en una pandilla/mara criminal o impedir que se separe de ella: (1) en un vehículo escolar, según se define bajo el Código Anotado de Maryland §11-154 del Artículo de Transporte (Annotated Code of Maryland § 11-154 of the Transportation Article) o (2) en, o dentro de 1,000 pies del inmueble propiedad de, o alquilado a, una escuela elemental, secundaria, o al Consejo de Educación del Condado de Montgomery y que se usa para educación elemental o secundaria.
- (b) Aplicabilidad—Subartículo (a) de esta sección aplica esté (1) la escuela en sesión en el momento del crimen; o (2) el inmueble esté siendo utilizado para fines no relacionados con la escuela en el momento del crimen.

Fecha de Hoy ____/____/____ Escuela _____

Persona Que Reporta el Incidente: Nombre _____

Teléfono _____ - _____ - _____ Correo electrónico _____

Escriba una ✓ en el casillero que corresponda:

- Estudiante Víctima
 Estudiante (Testigo/Espectador)
 Padre/Madre/Guardián
 Miembro del Personal Escolar
 Espectador
 Otro _____

Nombre/s del/de la estudiante/s víctima/s (En letra de imprenta/molde, por favor)	Edad	Grado	Escuela (si se tiene conocimiento)

Nombre/s del/de la presunto/a o presuntos agresor/a o agresores (si se sabe quién es/son) (En letra de imprenta, por favor)	Edad	Escuela (si se tiene conocimiento)	¿Es el/la presunto/a agresor/a un/a estudiante?
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Nombre/s del/de la presunto/a o presuntos testigo/s (si se sabe quién es/son) (En letra de imprenta, por favor)	Edad	Escuela (si se tiene conocimiento)	¿Es el/la presunto/a testigo un/a estudiante?
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

¿En qué fecha/s ocurrió el incidente? ____/____/____
Mes/Día/Año Mes/Día/Año Mes/Día/Año

Por favor, describa lo ocurrido.

¿Adónde ocurrió el incidente? (indique todo lo que corresponda)

- En una instalación escolar
- Durante una actividad o evento auspiciado por una escuela, pero fuera de una propiedad escolar
- En un autobús escolar
- En camino a/desde la escuela

¿Qué dijo o hizo el/la presunto/a agresor/a o agresores? (Adjunte otra hoja si es necesario)

¿Sabe por qué ocurrió el incidente? (Adjunte otra hoja si es necesario)

¿Sufrió la víctima alguna lesión física como resultado de este incidente? Coloque una ✓ al lado de una de las siguientes respuestas:

- No
- Sí, pero no requirió atención médica
- Sí, y requirió asistencia médica

Por favor, describa _____

Si hubo lesión física, ¿piensa usted que habrán consecuencias permanentes? Sí No

¿Debió faltar a clase el/la estudiante victimizado/a como consecuencia de este incidente? Sí No

Si la respuesta es sí, ¿cuántos días estuvo ausente de la escuela el/la estudiante victimizado/a como resultado del incidente? _____

¿Hay alguna otra información adicional que usted quisiera proporcionar (por ejemplo, nombre de la pandilla/mara, camarilla, cuadrilla, o grupo, si lo sabe)?
(Adjunte otra hoja si es necesario)

_____/_____/_____
Firma Fecha

En conformidad con las estipulaciones de la Ley de Derechos y Privacidad de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act), 20 U.S.C. § 1232g, este formulario debe mantenerse estrictamente confidencial.

BUENAS PRÁCTICAS PARA los empleados en el uso de correo electrónico y otras comunicaciones digitales

Las comunicaciones digitales, como el correo electrónico y los mensajes de texto, son formas convenientes y eficaces de compartir información con los colegas. Sin embargo, es importante recordar que la comunicación digital—inclusive los correos electrónicos y los mensajes de texto—puede ser un registro público y estar sujeta a divulgación en virtud de las leyes estatales y federales. Por ejemplo, la *Ley de Información Pública de Maryland (Maryland Public Information Act—MPIA)*, que es similar a la *Ley de Libertad de Información (Freedom of Information Act)* federal, concede un amplio derecho de acceso a los registros públicos, protegiendo al mismo tiempo los intereses gubernamentales legítimos y los derechos de privacidad de los ciudadanos individuales. Por lo tanto, es particularmente importante que nuestras comunicaciones digitales reflejen los mismos altos estándares de profesionalismo que nosotros esperamos en nuestra comunicación en persona.

Estas buenas prácticas han sido desarrolladas para ayudarle a participar de forma efectiva y responsable al utilizar el correo electrónico, los mensajes de texto y otras herramientas de comunicación digital. Construyen sobre las bases establecidas en el *Código de Conducta de los Empleados* de MCPS; el Reglamento IGT-RA de MCPS, *Responsabilidad del Usuario para Sistemas de Computación, Información Electrónica y Seguridad de la Red*; así como otras políticas del Consejo de Educación, reglamentos de MCPS y todas las leyes federales y estatales aplicables. Estos requerimientos son referidos colectivamente como reglas de MCPS. Por favor consulte las Buenas Prácticas para los Empleados en los Medios Sociales para ver otras estrategias para la comunicación digital. Para obtener orientación sobre la correspondencia escrita en general, consulte el Manual de Correspondencia de MCPS.

ELIJA EL MÉTODO DE COMUNICACIÓN MÁS APROPIADO. Por ejemplo, la información confidencial o de carácter reservado justifica una llamada telefónica o una conversación en persona. El correo electrónico sirve para conservar la información, definir los pasos de acción, proporcionar confirmación, resumir los resultados de las reuniones o hacer una consulta, entre otras cosas. Los mensajes de texto son para una comunicación rápida y más informal.

PARA FINES EDUCATIVOS OFICIALES DE MCPS, USE SU DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE MCPS. MCPS proporciona a todos los empleados dos direcciones de correo electrónico dedicadas (que terminan en mcpsmd.org y mcpsmd.net) para llevar a cabo actividades en nombre del distrito. Los empleados sólo deberán usar estas direcciones para fines educativos, que incluyen acciones que promueven directamente las misiones educativas, docentes, administrativas, comerciales y/o los servicios de apoyo de MCPS, y que están relacionadas con cualquier tipo de enseñanza, proyecto, trabajo, asignación de trabajo, tarea o función de la que el usuario es responsable. No utilice una dirección de correo electrónico personal cuando se comunique en nombre de MCPS. Si los empleados reciben en su cuenta personal de correo electrónico un mensaje relacionado con asuntos de MCPS, ese correo electrónico deberá ser reenviado a su dirección de correo electrónico de MCPS y eliminado de su correo electrónico personal. Recuerde que los intercambios de correo electrónico con los padres/guardianes deben ser copiados al registro de contactos.

TENGA EN CUENTA que si un correo electrónico, mensaje de texto u otra comunicación se hace o se recibe en relación con la transacción de asuntos relacionados con MCPS, puede considerarse un registro público, independientemente de que se haya enviado desde una cuenta personal o desde una cuenta de MCPS. Además, existen leyes federales y estatales que podrían exigir que MCPS revise y revele comunicaciones digitales u otros datos de teléfonos u otros dispositivos móviles utilizados para realizar actividades en nombre del distrito.

Ejemplos del uso apropiado de correo electrónico en MCPS:

- Responder a un padre/madre/guardián sobre las calificaciones de su hijo
- Enviar un correo electrónico a un colega sobre un proyecto
- Resumir las medidas a tomar después de una reunión

TENGA CUIDADO de mantener la contraseña de la red de MCPS confidencial. No permita que ninguna otra persona use su dirección de correo electrónico, cuenta o contraseña de MCPS. Asegúrese de cambiar su contraseña según se requiera. Recuerde que usted puede ser considerado responsable de cualquier acción tomada a través de o con su cuenta.

RECUERDE que los correos electrónicos, mensajes de textos y otras comunicaciones enviadas desde cuentas de MCPS no son privadas. Estas comunicaciones se consideran propiedad del distrito, y por lo tanto, pueden ser objeto de revelación pública. Todas las acciones están sujetas a revisión y pueden ser registradas, archivadas y supervisadas para asegurar que se utilicen únicamente con fines educativos. Los empleados de MCPS tienen prohibido utilizar las cuentas de MCPS para beneficio personal o para cualquier actividad ilegal. Tenga en cuenta que los mensajes también pueden ser reenviados o distribuidos a otras personas parcialmente o en su totalidad.

RECUERDE, el correo electrónico del personal de MCPS se guarda por 365 días. Esto se aplica a las cuentas de correo electrónico provistas por MCPS, tanto en Microsoft Office 365 (.org) como en Google Suite (.net).

Tenga en cuenta que, en algunos casos, la Oficina del Asesor General (Office of the General Counsel) de MCPS puede dar instrucciones a los empleados para que no borren la información almacenada electrónicamente o desechen los documentos en papel que deben conservarse porque son pertinentes para un caso jurídico nuevo o inminente. En algunos casos, la Oficina del Asesor General de MCPS podría pedirle a usted que proporcione registros de las comunicaciones relacionadas con un caso jurídico, o un juzgado podría emitir una citación para obtener los registros de las comunicaciones relacionadas con un caso.

LIMITE EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO, MENSAJES DE TEXTO Y OTRAS COMUNICACIONES DIGITALES con los estudiantes a temas educativos apropiados directamente relacionados con la instrucción o con sus responsabilidades laborales en MCPS. Cumpla con los requerimientos del *Código de Conducta de los Empleados* de MCPS. Por ejemplo, no entable interacciones individuales con estudiantes de MCPS a través de redes sociales, correo electrónico, mensajes de texto, aplicaciones de mensajes u otros métodos de comunicación electrónica sobre temas no directamente relacionados con la enseñanza o con sus responsabilidades laborales en MCPS. La comunicación con los estudiantes a través de aplicaciones de mensajes temporales o anónimos está prohibida. No utilice cuentas personales de correo electrónico, sitios de redes sociales, mensajes de texto, aplicaciones de mensajes u otras comunicaciones electrónicas para socializar o para "hacerse amigo" con estudiantes.

SEA CONSCIENTE DE LA CONFIDENCIALIDAD. Piense en el contenido que está compartiendo, y con quién lo está compartiendo. Recuerde que algunos asuntos son complejos y delicados y pueden justificar una llamada telefónica o una discusión en persona en su lugar. Se prohíbe a los empleados de MCPS participar a sabiendas en la revelación, uso o difusión no autorizada de cualquier información confidencial obtenida en sus tareas laborales, incluida cualquier información de identificación personal sobre los estudiantes o sus familias, así como los registros del personal.

SEA PROFESIONAL. Evite mezclar temas personales con temas profesionales. Además, no disperse rumores ni participe en conductas que sean groseras o irrespetuosas; no utilice lenguaje vulgar o insultos raciales; no incluya materiales que sean incendiarios, difamatorios, calumniosos o que constituyan ciberacoso, acoso o intimidación de otros. MCPS se compromete a fomentar una cultura de respeto en todo el distrito. Piense en cómo usted se sentiría, y cómo se sentirían los demás, si algo que usted escribió en un correo electrónico se hiciera público.

TENGA EN CUENTA EL TONO QUE UTILIZA. Recuerde que la persona a la que se dirige no puede ni oírlo ni verlo. Piense en cómo pueden ser percibidas sus palabras. Evite usar letras mayúsculas, ya que esto puede ser percibido como grito. Si se siente enojado o frustrado, no responda inmediatamente a un correo electrónico; tómese un tiempo para reflexionar. Recuerde, uno de los beneficios de la comunicación en persona es la capacidad de ver y responder a las reacciones de las personas, así como la capacidad de entablar mejores relaciones.

Responda a los mensajes oportunamente. No obstante, recuerde que el correo electrónico no es un medio de comunicación urgente. Si usted necesita hablar con alguien de inmediato debido a una emergencia u otra situación de urgencia, considere la posibilidad de hacer una llamada telefónica.

GUARDE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS IMPORTANTES en un archivo electrónico de MCPS o en papel. No utilice su bandeja de entrada de correo electrónico para archivar mensajes.

HAGA QUE SU MENSAJE SEA FÁCIL DE LEER. Tengan en cuenta el tamaño, tipo y color de las letras. Usted puede enfatizar partes de su contenido con diferentes fuentes o colores cuando sea necesario, pero es importante mantenerlo simple.

UTILICE EL ÁREA DEDICADA AL TÍTULO DEL TEMA EN CUESTIÓN. Escriba el título del tema de forma clara y concreta. Esto ayuda a su destinatario a saber rápidamente de qué se trata su correo electrónico. Extienda la misma cortesía cuando envíe invitaciones del calendario.

MANTENGA SU FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO PROFESIONAL. MCPS prohíbe el uso de fondos de papelería digital especial en los correos electrónicos, citas o refranes como parte o después del bloque de la firma de un empleado. Sólo se acepta el lema o la visión de la escuela específica de un empleado o de MCPS.

LOS BLOQUES DE FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO DE MCPS DEBEN INCLUIR, cómo mínimo, el nombre del remitente y su cargo. El personal de las escuelas debe incluir el nombre de la escuela. Se recomienda que los empleados también incluyan su número de teléfono del trabajo.

REVISE Y CORRIJA SU MENSAJE ANTES DE ENVIARLO. Escriba mensajes completos. Los mensajes deben tener las mayúsculas, la puntuación y la gramática adecuadas. Asegúrese de que los enlaces funcionen y que se hayan incluido todos los anexos pertinentes. Si es posible, después de escribir su mensaje, guárdelo y vuelva a leerlo después de un tiempo. Tal vez encuentre que es mejor hacer algunas revisiones necesarias antes de oprimir "enviar".

SEPA QUIÉNES SON LOS DESTINATARIOS CON LOS QUE SE ESTÁ COMUNICANDO. MCPS tiene muchas personas con nombres similares e incluso idénticos. Confirme que ha elegido los destinatarios correctos, ya que podría enviar involuntariamente su mensaje a un destinatario equivocado.

TENGA CUIDADO CON LAS FUNCIONES DE "RELLENADO AUTOMÁTICO" Y DE "RESPONDER A TODOS". Sólo se deben enviar a todos los destinatarios los mensajes más relevantes relacionados con el trabajo. Los mensajes privados, o los mensajes que se aplican sólo a unas cuantas personas, no deben ser enviados de esta manera. Además, evite enviar copias del mensaje a más destinatarios de los necesarios.

LIMITE LAS LARGAS CADENAS DE CORREOS ELECTRÓNICOS. Las conversaciones por correo electrónico deben ser breves y deben mantenerse en el tema. Evite usar un hilo anterior para iniciar una nueva conversación. Cuando alguien hace una solicitud relacionada con la Ley de Información Pública de Maryland (MPIA, por sus siglas en inglés), MCPS debe realizar una búsqueda razonablemente calculada para descubrir todos los documentos relevantes. Si se discuten varios temas en un hilo de correo electrónico, esos correos pueden ser extraídos como parte de una solicitud de MPIA, incluso si la solicitud se refiere sólo a uno de los temas.

TENGA CUIDADO CON LOS CORREOS ELECTRÓNICOS DE FRAUDE ("PHISHING"). "Phishing", el proceso de solicitar información confidencial a través de Internet bajo falsos pretextos, es algo muy común. Estos mensajes de correo electrónico pueden parecer legítimos y pueden pedirle que usted haga clic en un enlace o que envíe una respuesta con la información solicitada, que con frecuencia incluye información de su tarjeta de crédito, identificaciones de inicio de sesión, contraseñas u otros datos personales. MCPS cuenta con una cantidad de herramientas, incluyendo un robusto filtro de correo basura ("spam"), que bloquea muchos correos electrónicos que podrían ser potencialmente maliciosos. MCPS también etiqueta los correos electrónicos de fuentes externas con una franja amarilla que dice "*PRECAUCIÓN: Este correo electrónico se originó fuera de la organización. No haga clic en los enlaces ni abra los anexos a menos que reconozca al remitente y sepa que el contenido es seguro*". No obstante, siempre hay que tener cuidado de no compartir información confidencial.

REPORTE CUALQUIER ACTIVIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL SOSPECHOSA O INAPROPIADA. Los empleados de MCPS deberán reportar las sospechas de "phishing", así como cualquier otro uso sospechoso o inapropiado de datos, abuso del sistema informático o posibles violaciones de la seguridad. Los empleados que están en las escuelas deberán alertar al director de la escuela o al designado del director responsable de la tecnología informática. Los empleados que no están en las escuelas deberán alertar a sus supervisores inmediatos. Las infracciones graves deben ser reportadas a la oficina del Superintendente Asociado de Tecnología e Innovación (Associate Superintendent of Technology and Innovation). Si usted recibe un correo electrónico sospechoso o inapropiado, de ninguna manera lo responda. Simplemente reenvíe el mensaje a abuse@mcpsmd.org. Recuerde, la comunicación digital es una de las numerosas maneras en que podemos causar una impresión positiva en nuestros colegas y en la gran comunidad de MCPS todos los días.

Módulos de Cumplimiento con la Capacitación del Año Fiscal 2022 para Todo el Distrito de MCPS—Tarjeta de Salida

Título del módulo	Hojas de información	He revisado todos los materiales de capacitación (Por favor escriba sus iniciales)	He revisado el contenido y entiendo mi obligación de cumplir. (Por favor escriba sus iniciales)
Módulo 1: Cómo Reconocer y Reportar Abuso y Negligencia Infantil	—Formulario 335-44 de MCPS, <i>Reporte de Sospecha de Abuso y Negligencia</i>		
Módulo 2: Código de Conducta de los Empleados	—Código de Conducta de los Empleados —Convenio de Cultura de Respeto —Política ACI del Consejo, <i>Acoso Sexual de Empleados</i>		
Módulo 3: Igualdad de Oportunidades en el Lugar de Trabajo	—Política ACA del Consejo, <i>No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural</i>		
Módulo 4: Abuso/Intimidación ("Bullying") en el Lugar de Trabajo	—Formulario 430-42 de MCPS, <i>Reclamo Administrativo</i>		
Módulo 5: Ética y Conflictos de Interés	—Reglamento GCA-RA de MCPS, <i>Conflicto de Interés del Empleado</i>		
Módulo 6: Acoso/Intimidación (bullying) estudiantil, acoso (incluido el acoso sexual) e intimidación	—Política ACF del Consejo, <i>Acoso Sexual</i> —Formulario 230-35 de MCPS, <i>Formulario para Reportar Acoso, Hostigamiento o Intimidación</i>		
Módulo 7: Prevención de Suicidio	—Formulario 335-54 de MCPS, <i>Formulario para Reportar Riesgo de Suicidio</i>		
Módulo 8: Directrices para la Identidad de Género de los Estudiantes	—Directrices para la Identidad de Género de los Estudiantes		
Módulo 9: Diversidad Religiosa	Normas para la Diversidad Religiosa		
Módulo 10: Pandillas/Maras y Conducta Pandillera	—Formulario 230-37 de MCPS <i>Formulario para Reportar un Incidente Relacionado con Pandillas/Maras</i>		
Módulo 11: La Seguridad en la Era Digital	—Las mejores prácticas para los empleados en las redes sociales		

NOMBRE EN LETRA DE IMPRENTA/MOLDE: _____ FIRMA: _____

NÚMERO DE EMPLEADO: _____ FECHA: _____