



ተዛማጅ ሠነዶች፡-

ECM, ECM-RA

ኃላፊነት የሚመለከታቸው ጽ/ቤቶች፡-

ዋና የፋይናንስ ኃላፊ ጽ/ቤት (Office of the Chief Financial Officer)፣ የደህንነት እና የህግ ማስከበር ጽ/ቤት (Office of Security and Compliance)፣ የፋሲሊቲስ አስተዳደር ጽ/ቤት (Office of Facilities Management)/የጥገና እና የአፕሬይሽን ክፍል (Division of Maintenance and Operations)

የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) ንብረቶች ቁልፎች እና የመግቢያ በሮች መቆጣጠሪያ ስርዐት ባጀች

I. ዓላማ

የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) ትምህርት ቤቶችን እና የ MCPS ንብረት የሆኑ ወይም በ MCPS የሚተዳደሩ ፋሲሊቲዎችን ደህንነት ለመጠበቅ

ቁልፎችን እና የበር መግቢያ መቆጣጠሪያ ስርዐት (ACS) ባጀችን የማሰራጨት/የማከፋፈል፣ የመተካት እና መልሶ መውሰድ የአፈጻጸም ሂደቶችን ለማስቀመጥ

II. ትርጉም

A. አግባብነት ያለው የህንጻ አስተዳዳሪ ማለት ለ MCPS ልዩ አስተዳደራዊ ወይም የስራ አፈጻጸም ተግባሮች ሃላፊነት የተጣለበ(ባ)ት የትምህርት ቤቶች ሱፐርቪዥን/ተወካይ ማለት ነው ለዚህ ደንብ ዓላማ፡- አግባብነት ያለው የህንጻ አስተዳዳሪ ማለት -

- 1. ለአካባቢ ትምህርት ቤቶች የአካባቢ ትምህርት ቤት ርዕሰ መምህራን፣ እና
- 2. የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) ንብረት በሆኑ ወይም በ MCPS በሚተዳደሩ ፋሲሊቲዎች ውስጥ ያሉ የሌሎች የስራ አፈጻጸም ክፍሎች ዳይሬክተሮች ወይም ዋና ኃላፊዎች።

B. ዋና (ማስተር) ቁልፍ ማለት ወደ ህንጻ ውጫዊ ክፍሎች እና ውስጣዊ ክፍሎች (ልብስማስቀመጫዎችን እና በህንጻው ውስጥ ያሉ ሌሎች የዕቃ ማስቀመጫ ቦታዎችን ጨምሮ) መግባት የሚያስችል በእጅ የሚያዝ ቁልፍ ማለት ነው።

C. የየኋላ አባል ማለት የሞንትጎመሪ ካውንቲ ፐብሊክ ስኩልስ (MCPS) ሰራተኞችን በመወከል ከሰራተኛ ማህበራት ውስጥ በአንዱ አባል ለመሆን ብቁ የሆነ/ች ሰራተኛ ማለት ነው።

III. ቅደም-ተከተል

A. ቁልፎችን እና ACS ባጀችን በተመለከተ ሀላፊነት የተጣለባቸው አካላት

ወደ ትምህርት ቤቶች እና የ MCPS ንብረት ወደሆኑ ወይም በ MCPS ወደሚተዳደሩ ሌሎች ፋሲሊቲዎች ከመግባት ጋር የተያያዙ የደህንነት ጉዳዮች በማእከላዊ ደረጃ የሚተዳደሩት እና ቁጥጥር የሚደረግባቸው በሚከተለው መልኩ ይሆናል፡-

1. የደህንነት እና የህግ ማስከበር ጽ/ቤት (Office of Security and Compliance) ACS ባጅችን ስርጭት፣ የመግቢያ ቁጥጥርን፣ እና ክትትል ማድረግን እና ሰራተኞች መግባት የሚችሉበትን ሁኔታዎች ይቆጣጠራል። ACS ባጅ ስርጭት እና የመግቢያ ቁጥጥር በስርዓቱ ውስጥ ወጥነት ያለው መሆኑን እና ደህንነትን ለማረጋገጥ በማዕከላዊ ደረጃ OSC ያስተዳድራል/ይመራል።
2. የፋሲሊቲዎች ጥገና ጽ/ቤት (The Office of Facilities Maintenance)/የጥገና እና የአፕራሽን ክፍል (Division of Maintenance and Operations (DMO)) የቁልፎችን ስርጭት፣ መተካትን እና አገልግሎት እንዲይሰጥ መደረግ ያለበትን ይቆጣጠራል።

B. አጠቃላይ የመግቢያ ፈቃድ

1. በሥራ ሰዓት እና እንዲሁም ከስራ ሰዓት በኋላ፣ በትምህርት ቤቶችም ሆነ በሌሎች ፋሲሊቲዎች ውስጥ ወዳሉ ቦታዎች ለመግባት አግባብነት ያለው ፈቃድ ለመስጠት፣ ሁሉም የሕንፃው ዩኒት አባላት፣ ለሥራቸው አንደሚያስፈልጋቸው፣ ወደ ቢሮዎች፣ ምግብ ቤቶች/ላውንጆች፣ የሥራ ክፍሎች፣ እና የውስጥ ኮሪዶር በሮች ደህንነቱ በተጠበቀ ሁኔታ እንዲገቡ ይፈቀድላቸዋል።
2. ሁሉም የዩኒት አባላት ACS ባጅ ይሰጣቸዋል።
 - a) በተጨማሪም የዩኒት አባላት የየራሳቸውን መማሪያ ክፍል ወይም ቢሮዎች ደህንነት ለመጠበቅ አስፈላጊ የሆኑት ቁልፎች ይሰጧቸዋል።
 - b) አስፈላጊ የሚሆነው ለመማሪያ ክፍሎች እና ለቢሮ በሮች በእጅ የሚቆለፉ መቆለፊያዎች ጥቅም ላይ በሚውሉበት ህንጻዎች ውስጥ ላሉ የዩኒት አባላት ቢሆንም፣ ወደ ህንጻው ለመግባት ACS በተገጠመላቸው ህንጻዎች ውስጥ ላሉ የዩኒት አባላትም ቁልፎች ይሰጣሉ። ይህም የሚደረገው ACS ሲስተሙ እንዲያስራ የሚያደርጉ አደጋዎች/ድንገተኛ ክስተቶች ሲከሰቱ ቁልፉ መጠቀም እንደሚያስፈልግ ታስቦ ነው።
 - c) ሁሉም የዩኒት አባላት በስራ ሰዓት፣ እና MCPS ስፖንሰር ለሚደረጉ ዝግጅቶች በተሰጠው መመሪያ መሰረት ማንነትን ለመግለጽ ACS ባጃቸውን በቀላሉ ሊታይ በሚችል መልኩ የማሳየት ግዴታ አለባቸው።
3. በጠየቁ ጊዜ እና ጥያቄያቸው አግባብነት ባለው የህንጻ አስተዳዳሪ ተቀባይነት ካገኘ፣ የዩኒት አባላት ከስራ ሰዓት ውጪ በሆነ ጊዜ ህንጻው ላይ ባለው በእነሱ አካባቢ ወደሚገኝ የውጪ በር ለተወሰነ ጊዜ መግባት እንዲችሉ ሊፈቀድላቸው ይችላል።
4. OSC በበርካታ ቦታዎች ላይ ሊመደቡ የሚችሉ የዩኒት አባላት ወደ ህንጻው እንዲገቡ ለመፍቀድ እና የሚገቡበትን መንገድ ለመቆጣጠር ፕሮቶኮሎችን ያዘጋጃል።
5. አንድ የዩኒት አባል ወደ ሌላ ቦታ ሲዘዋወር፣ በስራ ውል መቋረጥ ወይም ለተወሰነ ጊዜ ስራ እንዲያቆም/አንድታቆም (ፈቃድ እንዲወስድ/አንድትወስድ) ሲደረግ—

- a) ስራተኞች ቁልፎቻቸውን እና ACS ባጀቻቸውን ለሱፐርቫይዘራቸው/ለተወካይ ማስረከብ/መመለስ አለባቸው፤ እና
- b) የእነሱ ሱፐርቫይዘር አንድ የዩኒት አባል በተዘዋዋሪነት፣ የስራ ውሉ/ሷ በተቋረጠ፣ ወይም ለተወሰነ ጊዜ ስራ እንዲያቆም/እንድታቆም (ፈቃድ እንዲወስድ/እንድትወስድ) በተደረገ/ች 24 ሰዓታት ውስጥ ወደ OSC ህላፊ /ለተወካይ ማሳወቅ አለበት(ባት)።
- c) OSC ወዲያውኑ፣ እንዲያውቅ ከተደረገበት ጊዜ በኋላ 24 ሰዓታት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ACS እንዳይሰራ ያደርጋል።
- d) የርዕሰ መምህራን ለውጦች በሚኖርበት ጊዜ፣ በተለምዶ ሁሉም የትምህርት ቤት ህንጻ ቁልፎች ለሚመጣው/ለምትመጣው ርዕሰ መምህር ወይም ለተተኪ ርዕሰ መምህር በቀጥታ በሚለቀው/በምትለቀው(በሚሰናበተው/በምትሰናበተው) ርዕሰ መምህር ይሰጣሉ።

C. ቁልፎች

1. በአንድ ህንጻ ውስጥ ስለሚኖሩ ቁልፎች

- a) DMO በሚከተሉት ሁኔታዎች ላይ በመመስረት በእያንዳንዱ ትምህርት ቤት የሚኖሩትን አጠቃላይ የማስተር ቁልፎችን ብዛት ይመድባል፡፡በአንድ ፋሲሊቲ ውስጥ ለተመደቡ ለሚከተሉት ለእያንዳንዳቸው ስራተኞች አንድ ቁልፍ፡፡ ርዕሰ መምህር ወይም አግባብነት ያለው የህንጻ አስተዳዳሪ፣ ረዳት ርዕሰ መምህር(ራን)፣ የትምህርት ቤት ቢዝነስ አስተዳዳሪ፣ የህንጻ አገልግሎት አስተዳዳሪ፣ የተመደቡ የጥበቃ ስራተኞች፣ መከላከል የሚችል ጥገና ቴክኒሻኖች እና የመከላከል እርምጃ ባለሙያዎች፣ የህንጻ አገልግሎት ረዳት አስተዳዳሪ፣ እና Interagency Coordinating Board/የወኪል ድርጅቶች አስተባባሪ ቦርድ ስራተኞች።
- b) ርዕሰ መምህሩ ሲፈልግ/ስትፈልግ በራሱ(ሷ) ውሳኔ የሚያከፋፍለው/የምታከፋፍለው ሶስት ተጨማሪ ማስተር ቁልፎች በአካባቢው ትምህርት ቤት የቁልፍ ማስቀመጫ ሳጥን ውስጥ ይቀመጣሉ።

2. ኃላፊነትና ተጠያቂነት

- a) አግባብነት ያለው የህንጻ አስተዳዳሪ ለህንጻው የተመደቡትን ማስተር ቁልፎች የመቆጣጠር፣ የማስራጨት/የማከፋፈል እና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት/ባት።
- b) የዩኒት አባላት ቁልፎችን ወይም ACS ባጀቶችን መጋራት/በጋራ መጠቀም የለባቸውም።

3. ስለ ተጨማሪ/ትርፍ ቁልፎች

- a) DMO የት/ ቤቶችን/የፋሲሊቲዎችን ተጨማሪ/ትርፍ ቁልፎች እንዲሁም የእያንዳንዱን ህንጻ ማስተር/ዋና ቁልፍ key vault የማስቀመጥ ሃላፊነት አለበት።

b) ርዕስ መምህሩ ወይም አግባብነት ያለው የሕንፃ አስተዳዳሪ ተጨማሪ/ትርፍ ቁልፎችን ለትምህርት ቤቱ በአስተማማኝ/ደህንነቱ በተጠበቀ ቦታ የመጠበቅ ኃላፊነት አለበት/ባት።

4. ቁልፎችን ስለማጣዛት

a) ቁልፎችን ማጣዛት የ DMO ኃላፊነት ብቻ ነው። ማስተር (ዋና) ቁልፎች በአካባቢ ትምህርት ቤት/MCPS ፋሲሊቲ ሰራተኞች በኩል ሊባዙ አይችሉም።

b) DMO ዳይሬክተር ፈቃድ ውጭ ማስተር (ዋና) ቁልፍ ሊባዛ አይችልም።

c) ቁልፍ ማጣዛት አስፈላጊ ሲሆን፣ አግባብነት ያለው የሕንፃ አስተዳዳሪ ይህንን ጥያቄ ወደ DMO ዳይሬክተር በኢ-ሜይል ያቀርባል እና የሚጠይቅበትን/የምትጠይቅበትን ምክንያት ጭምር መግለፅ ያስፈልጋል።

5. ስለ አዲስ የትምህርት ቤት ህንጻ ቁልፎች

a) አዲስ የትምህርት ቤት ህንፃ ተሰርቶ ሲጠናቀቅ፣ኮንትራክተሩ ከግንባታ ክፍል ዳይሬክተሩ መለያ የተሰጣቸውን ቁልፎች ይገጥማል። ከዚያም የዕቅድ፣ የንድፍ እና የግንባታ ክፍል/Division of Planning, Design, and Construction ዳይሬክተር ቁልፎቹን ለ DMO ዳይሬክተር ያስረክባል። እሱም/እሷም ከርዕስ መምህሩ/ሯ ጋር በመወያየት ለት/ቤቱ ፋሲሊቲ ሥራ የትኞቹ የውስጥ ቁልፎች እንደሚያስፈልጉ ይወስናል/ትወስናለች። በሁሉም ጊዜያት፣ የተሟሉ ቁልፎች ርዕስ መምህሩ ጋር ይቀራሉ/ይቀመጣሉ፣ እና የቀሩት ትርፍ ቁልፎች በተገቢው ሁኔታ መለያ ይሰጣቸውና DMO በሚያስተዳድረው key vault ውስጥ ይቀመጣሉ።

b) አዲስ ትምህርት ቤት ሙሉ በሙሉ ካልተጠናቀቀ ነገር ግን ወደ ህንጻው በተገባበት ጊዜ በከፊል ሰዎች የገቡበት ከሆነ፣ በዚህ ደንብ የመጀመሪያ አንቀጽ መሰረት ሁሉም ቁልፎች መለያ ተሰጥቷቸው ለግንባታ ዳይሬክተሩ ይተላለፋሉ።

c) አዲስ ትምህርት ቤት ተጠናቅቆ ነገር ግን ወዲያውኑ ሰዎች ካልገቡበት፣ የቁልፍ ስርጭትን(ክፍፍልን) ጨምሮ የአዲሱ ትምህርት ቤት አጠቃላይ ኃላፊነት በፋሲሊቲ አስተዳደር ጽሕፈት ቤት/Office of Facilities Management ዳይሬክተር ይወሰናል።

6. በነባር የትምህርት ቤት ህንጻዎች ላይ በሚደረጉ ተጨማሪ/የማሻሻያ ግንባታዎች ላይ ጥቅም ላይ የሚውሉ ቁልፎች

ምንም ተጨማሪ ማስተር (ዋና) ቁልፎች ለማንም የማይሰጡ ከመሆኑ በስተቀር፣ በነባር የትምህርት ቤት ህንጻዎች ላይ በሚደረጉ ተጨማሪ/የማሻሻያ ግንባታዎች ላይ ጥቅም ላይ የሚውሉ ቁልፎችን የሚመለከቱ ሂደቶች ከላይ ከተጠቀሰው ጋር ተመሳሳይ ናቸው። ለተጨማሪ/ለማሻሻያ ግንባታው ጥቅም ላይ የሚውለው ማስተር (ዋና) ቁልፍ ከነባር ህንጻው ጋር እንዲያያዝ/እንዲገናኝ መደረግ አለበት።

D. የጠፉ፣ የሌሉ፣ ወይም የተበላሹ ACS ባጆች እና ቁልፎች

1. ACS ባጅ ወይም ቁልፍ ከጠፋ፣ ከሌለ፣ ወይም ከተበላሸ፣ የዩኒት አባላት ለሱፐርቫይዘራቸው ወይም ለትምህርት ቤቱ አስተዳዳሪ ወዲያውኑ ማሳወቅ ይጠበቅባቸዋል።
2. በተጨማሪም፣ የጠፋው ባጅ እንዳይሰራ ለማድረግ እና ተተኪ ባጅ ለመጠየቅ ሰራተኞች OSC ወዲያውኑ ማነጋገር አለባቸው።
3. ተተኪ ባጆችን ለመውሰድ፣ አዲስ ባጅ ለማምረት እና እንዲሰራ ለማድረግ ከሚወጣው ወጪ የማይበልጥ ዝቅተኛ ክፍያ ሊጠየቅ ይችላል።
4. የተበላሹ ቁልፎች ከዩኒት አባሉ/ሷ ምንም ክፍያ ሳይጠየቅ መተካት አለባቸው።
5. ዋና የፋይናንስ አፈሰር/ተወካይ በተደጋጋሚ ቁልፍ ለሚጠፋባቸው የዩኒት አባላት ምክንያታዊ የሆነ ክፍያን የማስቀመጥ ነጻነት/መብት አለው። DMO ዳይሬክተር ቁልፎችን ለመቁረጥ እና ቁልፉ በመጥፋቱ ምክንያት የማይሰሩ መቆለፊያዎችን በአዲስ ቁልፍ ለመቀየር ከሚያስወጣው ወጪ የማይበልጡ ክፍያዎችን ለዲስትሪክት ኦፕሬሽን ቢሮ/Office of District Operations ኃላፊ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል።

የዚህ ደንብ ታሪክ፦ የቀድሞ ደንብ ቁጥር 2306፣ ሜይ 19, 1975፣ አፕሪል 1988 በድጋሚ ታተመ፣ ኖቬምበር 6, 1992 ተሻሽሎ ወጣ፣ ጁን 11, 1993 ተሻሽሎ ወጣ፣ ማርች 4, 2005 ተሻሽሎ ወጣ፣ ኦገስት 22, 2024 ተሻሽሎ ወጣ።

የሞንትጎመሪ ካውንቲ ተብሊክ ስኩልስ (MCPS) የፀረ-መድሎአዊነት መግለጫ

የሞንትጎመሪ ካውንቲ ተብሊክ ስኩልስ (MCPS) በዘር ሐረግ፣ በጎሳ፣ በቀለም፣ በትውልድ ሐረግ፣ በዜግነት፣ በሃይማኖት፣ በስደት ሁኔታ፣ በጾታ፣ በጾታ መግለጫ፣ በጾታ ማንነት፣ በጾታዊ ዝንባሌ፣ በቤተሰብ መዋቅር/የወላጅነት ሁኔታ፣ በትዳር ሁኔታ ላይ የተመሰረተ ሕገወጥ አድልዎ ማድረግን ይከለክላል። ዕድሜ፣ ችሎታ (ግንዛቤ፣ ማህበራዊ/ስሜታዊ እና አካላዊ)፣ ድህነት እና ማህበራዊ-ኢኮኖሚያዊ ደረጃ፣ ቋንቋ፣ ወይም ሌላ በህግ ወይም ህገ-መንግሥታዊ ጥበቃ የተደረገላቸው ባህሪያት ላይ የሚደረግ ማናቸውንም ሕገወጥ አድልዎ ይከለክላል። መድሎ ወይም አድሎአዊነት፣ ሕብረተሰባችን ለረዥም ጊዜ እኩልነት፣ ፍትኃዊነት፣ አብሮነት፣ ሁሉን አቀፍነትን፣ ለማስፈን እና ለማዳበር/ለመንከባከብ ሲካሄድ የቆየውን ጥረት ይሸረሸራል/ያበላሻል። በርዱ ጥላቻን የሚያራምድ ቋንቋን እና/ወይም ምስሎችን እንዲሁም ምልክቶችን መጠቀምን ይከለክላል። በተለይም በትምህርት ቤት ወይም በዲስትሪክት ሥራ ወይም እንቅስቃሴ ላይ ከፍተኛ ማደናቀፍ ሊያስከትል የሚችል ድርጊት-እንቅስቃሴ የተከለከለ ነው። የበለጠ መረጃ ለማግኘት፣ እባክዎ የሞንትጎመሪ ካውንቲ "የትምህርት ቦርድ ፖሊሲ ACA" ይመልከቱ። "ከአድሎአዊነት ነጻ የሆነ ፍትሃዊነት፣ ሚዛናዊነት፣ እና የዳበረ ባህል"። ይህ መመሪያ እያንዳንዱ ተማሪ ትኩረት የሚሻ መሆኑ(ኗን) እና በተለይም የትምህርት ውጤቶች በምንም አይነት በግለሰብ ትኩከለኛ ወይም ይሆናል ተብሎ በሚገመት ግላዊ ባህርያት የሚተነበይ እንደማይሆን የቦርዱን እምነት ያረጋግጣል። ፖሊሲው በተጨማሪም ፍትህ/እኩልነትን/ሚዛናዊነትን የሚያዘብ ነገሮችን ለይቶ በማወቅ በቅድሚያ መወሰድ ያለባቸው እርምጃዎችን፣ የተዛባ ስውር አመለካከትን፣ ጭፍን/መሠረተ-ቤት ልዩነት ማድረግን፣ በተቋማት የሚፈጸሙ መዋቅራዊ መሰናክሎችን፣ በትምህርት እና በሥራ ላይ እኩልነት እንዳይኖር ተፅዕኖ የሚያደርጉ አሠራሮችን የሚገታ/የሚገረር መሆኑን ያስገንዝባል። MCPS ለወንድ/ለሴት ልጆች በስካውትነት እና በሌሎች የወጣት ቡድኖች ለመመደብ እኩል ተደራሽነት ይሰጣል።

A. በሜሪላንድ ስቴት ፖሊሲ መሠረት ሁሉም የህዝብ እና በህዝብ የገንዘብ ድጋፍ የሚደረግላቸው ትምህርት ቤቶች እና የትምህርት ቤት ፕሮግራሞች የሚከተሉትን ድንጋጌዎች በማክበር መንቀሳቀስ አለባቸው፡-

- (1) 1964 የፌደራል ሲቪል መብቶች ህግ አንቀጽ VI፣ እና
- (2) በሜሪላንድ ኮድ የትምህርት ደንብ አንቀጽ 26 ንዑስ አንቀጽ 7፣ ይኼውም የህዝብ እና በህዝብ የገንዘብ ድጋፍ የሚደረግላቸው ትምህርት ቤቶች እና ፕሮግራሞች፡-
 - (a) በዘር፣ በጎሳ፣ በቀለም፣ በሃይማኖት፣ በጾታ፣ በእድሜ፣ በብሔር፣ በጋብቻ ሁኔታ፣ በጾታዊ ሁኔታ፣ ዝንባሌ፣ የጾታ ማንነት፣ ወይም የአካል ጉዳተኝነት ምክንያት፣ አሁን ባሉት ተማሪዎች ላይ፣ የወደፊት ተማሪዎች ላይ፣ ወይም የአሁን ወይም የወደፊት ተማሪዎች ወላጆች ወይም አሳዳጊዎች ላይ አድልዎ ማድረግ የተከለከለ ነው።
 - (b) በአንድ ግለሰብ ዘር፣ ጎሳ፣ ቀለም፣ ምክንያት የወደፊት ተማሪዎችን መመዘገብ እምቢ ማለት፣ የአሁኑን ተማሪዎች ማባረር፣ ወይም ከአሁን ተማሪዎች፣ የወደፊት ተማሪዎች ወይም የአሁኑ ወይም የወደፊት ተማሪዎች ወላጆችን ወይም አሳዳጊዎችን የሃይማኖት፣ የጾታ፣ የዕድሜ፣ የብሔር፣ የጋብቻ ሁኔታ፣ የጾታ ዝንባሌ፣ የጾታ ማንነት ወይም የአካል ጉዳት፣ የመሳሰሉትን ምክንያት በማድረግ መብቶችን መከልከል፣ ወይም
 - (c) የትምህርት ውጤቶች(ቷ) ምንም ይሁን ምን መርሃ ግብር ወይም ትምህርት ቤቱ በተማሪው(ዋ) ላይ አድሎአዊነትን ፈጽመዋል የሚል ቅሬታ ባቀረበ(ች) ተማሪ ወይም ወላጅ ወይም አሳዳጊ ላይ ቅጣት የሚደርግ፣ ወይም ማንኛውንም ሌላ የበቀል እርምጃ መውሰድ የተከለከለ ነው**

እባክዎን የግንኙነት መረጃ እና የፌዴራል፣ የስቴት፣ ወይም የአካባቢ መረጃ ይዘትን በተመለከተ መስፈርቶቹ በዚህ ሰነድ እትም ላይ ተለውጠው ሊሆን ይችላል። እና በወቅታዊ መረጃ እንደተተካ ልብ ይበሉ። በዚህ ውስጥ የተካተቱትን መግለጫዎች እና ማመሳከሪያዎችን ወቅታዊ መረጃ ለማግኘት እባክዎን ይህንን በይነመረብ ይመልከቱ፡- www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination

<p>የሞንትጎመሪ ካውንቲ ተብሊክ ስኩልስ (MCPS) ተማሪዎች ላይ አድልዎ ሲፈጸም ጥያቄ ወይም ቅሬታ ለማቅረብ አድራሻው ከዚህ በታች የሚገኘው ነው፡-***</p>	<p>የሞንትጎመሪ ካውንቲ ተብሊክ ስኩልስ (MCPS) ሰራተኞች ላይ ስለሚደርስ መድልዎ ጥያቄ ወይም ቅሬታ ለማቅረብ አድራሻው ከዚህ በታች የሚገኘው ነው፡-***</p>
<p>Director of Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org</p>	<p>Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org</p>
<p>1973 የተሃድሶ ድእንብ ሰክሽን 504 መሠረት ለተማሪ የመገልገያ/አኮሞዴሽን/ጥያቄ ማቅረቢያ አድራሻ ከዚህ በታች የሚገኘው ነው፡-</p>	<p>በአካል ጉዳተኛ አሜሪካውያን ህግ መሠረት ለሰራተኞች የመገልገያ/የአኮሞዴሽን/ጥያቄ ማቅረቢያ አድራሻ ከዚህ በታች የሚገኘው ነው፡-</p>
<p>Section 504 Coordinator Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@mcpsmd.org</p>	<p>ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org</p>
<p>ታይትል IX ስር ስለ ጾታዊ መድልዎ፣ ጾታዊ ትንኮሳን ጨምሮ፣ በተማሪዎች ላይ ወይም በሰራተኞች ላይ ስለሚደረግ ጥቃት ጥያቄ ወይም ቅሬታ ለማቅረብ አድራሻው ከዚህ በታች የሚገኘው ነው፡-***</p>	
<p>Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org</p>	

* ይህ መግለጫ ከተሻሻለው የፌዴራል የአንደኛ ደረጃ እና የሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤት ህግ ጋር የተሳሰለ ነው።

** ይህ መግለጫ የሜሪላንድ ዝርዝር ደንብ/ኮድ አንቀጽ 13A.01.07. ጋር የተሳሰለ ነው።

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

ይህንን ሰነድ ከእንግሊዘኛ ቋንቋ በተጨማሪ በአማርኛ ቋንቋ/ፎርማት ማግኘት ካስፈለገ "Americans with Disabilities Act" ድንጋጌ መሠረት MCPS Office of Communications በስልክ ቁጥር፡- 240-740-2837፣ 1-800-735-2258 (Maryland Relay) ወይም PIO@mcpsmd.org በመጠየቅ ማግኘት ይቻላል። የምልክት ቋንቋ ትርጉም የሚያስፈልጋቸው ግለሰቦች የሞንትጎመሪ ካውንቲ ተብሊክ ስኩልስ የትርጉም አገልግሎት ጽ/ቤትን በዚህ ኢሜይል ወይም በስልክ መጠየቅ ይችላሉ። MCPS Office of Interpreting Services ስልክ ቁጥር 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ወይም MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org