

規章

蒙郡公立學校

相關條目: EDC-RA, GAA, IGS, IGT-RA
責任辦公室: 人力資源和發展辦公室

遠程辦公

I. 目的

為蒙郡公立學校遠程辦公的條件、責任和批准流程提供指引。

II. 理由

蒙郡公立學校(MCPS)認識到, 當員工的職責不需要直接監督、實體合作、專門設備或必須到場時, 遠程辦公可以作為招聘和留住優秀員工的一種方式、提供靈活度、表彰專業精神、並提高工作效率。遠程辦公還可以緩解交通擁堵、減少溫室氣體排放給環境帶來的影響並節約辦公空間。

MCPS 重視遠程辦公帶來的靈活性, 並認識到維繫牢固的實體關係的重要性, 因為這種關係對我們的使命至關重要。建立和維繫牢固關係是實現學校系統目標的基礎。此外, 我們也相信, 通過一些面對面的互動可以最有效地培養關係。這項遠程辦公的規章旨在平衡學校系統的運作需要、員工的專業成長和福祉、以及促進增強效率的牢固關係。

III. 概述

- A. 遠程辦公是讓員工在替代辦公地點上班的一種安排。
- B. 遠程辦公必須得到員工直接主管的事先批准。員工的工作時間、薪水、福利、工作狀況和工作職責不會因批准遠程辦公而改變。
- C. 員工每年都必須接受遠程辦公的培訓, 並在開始或繼續遠程辦公前簽署確認書。
- D. 被批准遠程辦公的員工將遵守所有的教育委員會政策和 MCPS 規章、規程和操作(以下統稱 MCPS 制度)。

IV. 定義

- A. *替代辦公地點*是被確定為員工完成其職責的非 MCPS 地點。替代辦公地點必須位於馬里蘭州、華盛頓特區或與馬里蘭州有互惠協議的州內。
- B. *可移動的工作職責和責任*是指在不增加成本或不影響其他員工工作或辦公室運作的情況下可以在替代地點以同樣效率完成的工作職責和責任。
- C. *主要辦公地點*是指員工通常和習慣的 MCPS 工作地址。
- D. *互惠協議*是指兩個州之間簽署的協議, 允許其中一個州的居民可以申請免除在另一個(互惠)州的預扣稅。馬里蘭州與賓夕法尼亞州、弗吉尼亞州、西弗吉尼亞州及華盛頓特區有互惠協議。
- E. *遠程辦公或遠程工作*是指在獲得批准的替代辦公地點而不是主要工作地點上班的一種做法, 它不會改變員工的工作職責或工作標準/能力要求。
 - 1. *經常性遠程辦公*是指批准員工定期、經常性地在替代辦公地點工作。
 - 2. *臨時性遠程辦公*是指批准員工偶爾、非常規或不定期地在替代辦公地點工作。

V. 規程

A. 頻率

工作的性質及團隊的需要應當作為主管決定每個員工遠程辦公頻率的指引。

- 1. 在決定遠程辦公的頻率時, 主管必須平衡為員工提供的靈活度與有效支持學校、有效維持運作及與利益相關人士合作的系統承諾。
- 2. 主管和團隊將共同合作, 為其團隊、小組或部門制定平衡員工靈活度及系統、部門、小組或辦公室需要的遠程辦公時間表。
- 3. 全職員工每週最多可以遠程辦公三(3)天或每個工資結算週期最多六(6)天; 對於兼職員工, 每週和/每個工資結算週期的遠程辦公日上限為全職等效時間(FTE)的 60%。

B. 員工遠程辦公的資格

- 1. 員工的遠程辦公資格將取決於多種因素; 其中最重要的是員工工作職責的可移動性。

2. 入職新崗位的所有員工(即使不是 MCPS 的新員工)在第一次主動提出遠程辦公申請前必須完成一段時間的實體辦公。實體辦公的持續時間由員工的直接主管決定,不能超過六個月。
 - a) 在由主管負責的類似職位中,實體辦公的持續時間必須一致,但對於轉到新崗位的員工和新入職 MCPS 的員工則可以有所不同。
 - b) 在錄用員工時,直接主管將說明對實體辦公期的要求。
3. 員工只有在收到了其直接主管的批准、完成了規定的遠程辦公培訓、並且簽署了遠程辦公協議後,才能夠開始遠程辦公。
4. 不希望遠程辦公的員工不會被要求遠程辦公。
5. 這項規章適用於所有 FTE 崗位的所有員工和所有的臨時兼職(TPT)員工。

C. 批准遠程辦公的考慮事項

1. 是否批准遠程辦公將由直接主管酌情決定。
2. 每週或每個工資結算週期遠程辦公的天數將由直接主管酌情決定,最多不能超過規定的上限。
3. 主管在考慮遠程辦公申請、決定遠程辦公頻率和制定遠程辦公時間表時考慮的因素如下:
 - a) 員工的替代辦公地點位於馬里蘭州或互惠協議州內(沒有商榷餘地)。
 - b) 可以確保數據的安全(沒有商榷餘地)。
 - c) 員工工作的可移動性(可移動性包括工作的效率和有效性,以及對其他員工工作的影響)。
 - d) 在回應、時間、客戶服務和透明度方面對公眾的影響程度。
 - e) 在時間、回應、效率和合作方面對內部合作人士和同事的影響程度。
 - f) 對內部運作的影響程度。

g) 員工有效和獨立完成指派工作的能力。

h) 對團隊/小組效率的影響。

4. 主管在批准遠程辦公申請時，應確保小組內的一致性和公平性。應當對決定中的差異進行說明，例如對小組運作的影響、員工的表現、員工的經驗、團隊的效率或工作的可移動性。

D. 遠程辦公的申請和審核流程

1. 員工在當年可以隨時提交遠程辦公的申請。遠程辦公申請表示員工有興趣參加遠程辦公計畫。提交遠程辦公申請即表示，員工認同遠程辦公對 MCPS 和員工雙方都是自願性質的計畫，任何一方都可以終止這種安排。對遠程辦公申請的批准既不是雇用合同，也不是雇用保證。
2. 希望被考慮遠程辦公的員工必須填寫《MCPS 表格 425-58, 遠程辦公申請》，並交給其直接主管。
3. 在開始遠程辦公之前，遠程辦公的申請必須已經得到批准，並且已經完成了規定的遠程辦公培訓。
4. 直接主管將審查申請，然後批准、修改或拒絕申請。被拒絕的申請必須提供說明該決定的書面理由。
5. 主管將與員工一起決定遠程辦公的工作時間表。
6. 主管將在十(10)個工作日內把填妥且簽好名的遠程辦公申請表發給員工。
7. 在遠程辦公申請表獲得批准後，員工必須完成遠程辦公培訓並簽署遠程辦公確認書。每年都必須提交申請、參加培訓和簽署協議。
8. 對於臨時遠程辦公，每一次都必須提交申請。

E. 遠程辦公申請的申訴流程

1. 不得對有關臨時遠程辦公的決定提出申訴。
2. 如果員工希望就主管對其經常性遠程辦公申請的決定提出申訴，則必須填妥《MCPS 表格 425-58, 遠程辦公申請表》的申訴部分，並在每次被拒後的十(10)天內通過電子郵件把表格發給適當的主管。申訴流程包括以下步驟：
 - a) 向直接主管提出申訴

- b) 向上一級主管提出申訴(如果適用)
 - c) 向適當的首席長提出申訴
3. 在每一個申訴級別, 員工都會在十(10)個工作日內收到對其申訴的回覆。
- F. 校內工作人員在非教學日的臨時性遠程辦公
- 1. 駐校員工必須遵守員工工會協議對非教學日遠程辦公設立的指引。
 - 2. 如果工作地點的選擇不是由現行員工工會協議確定, 則駐校員工可以申請在非教學日的臨時遠程辦公。
- G. 遠程辦公的工作時間表
- 1. 員工遠程辦公的工作時間表將在批准過程中確定。工作時間表將確定在一周中的哪幾天可以遠程辦公, 以及遠程辦公日的上班和下班時間。
 - 2. 員工的替代遠程辦公地點必須位於馬里蘭州、華盛頓特區或有互惠協議的一個州內。
 - a) 雖然員工可以把替代工作地點更換至另一個地點, 但是, 新的地點依然必須位於馬里蘭州、華盛頓特區或有互惠協議的一個州內。
 - b) 如果因變更工作地點導致員工在不同的州辦公, 則必須使用《MCPS 表格 425-58, 遠程辦公申請》予以記錄, 並在變更工作地點前把表格交給員工的主管並獲得批准。
 - 3. 被批准可以長久遠程辦公的員工應當一貫地遵守每週的工作時間表。對遠程辦公工作時間表的任何臨時性變更都必須得到直接主管的事先批准。如果要對遠程辦公時間表進行永久性更改, 則必須填寫一份新的《MCPS 表格 425-58, 遠程辦公申請》。
 - 4. 如果學校/辦公室關閉或需要親自出席的活動發生在安排好的遠程辦公日, 則員工不會在同一周的另一天遠程辦公。但是, 主管和員工可以同意對工作時間進行臨時調整。
 - 5. 如果員工在安排好的遠程辦公日休假, 則員工不會在同一周的另一天遠程辦公。同樣, 如果員工在安排好的正常辦公日休假, 則員工也不會安排好的遠程辦公日去現場辦公。

6. 不得為延長休假的目的而調整遠程辦公的工作時間表。
7. 不得使用臨時遠程辦公來延長休假。
8. 如果因惡劣天氣或緊急事件關閉學校, 則所有員工都應當遵行 MCPS 宣布的決定和員工工會就惡劣天氣關閉學校制定的指導方針。

H. 遠程辦公的監督

1. 主管將保存已經申請遠程辦公的員工名單、對每個員工申請的回覆、以及每個員工提交的所有規定文件。每年的 8 月 1 日和 2 月 1 日將把名單提供給主管的上級首席長和人力資源和發展辦公室(OHRD)。首席長在一年中可以隨時要求主管提供這份名單。
2. 主管將保存其所有下屬員工遠程辦公的工作時間表。
3. 主管將指派和評估其下屬員工的工作。獲准遠程辦公的員工及其主管將就任務和職責的管理流程達成一致。獲准遠程辦公的員工在被要求時必須向主管提交工作計畫, 包括任務、責任和可交付成果。
4. OHRD 將保存被批准遠程辦公的全部員工的名單。

I. 遠程辦公的培訓

1. 被批准遠程辦公的員工每年都將參加遠程辦公培訓, 包括策略、要求、承諾、數據安全和後勤。
2. 培訓結束後, 員工將簽署遠程辦公確認書。
3. 只有在完成培訓並簽署了確認書後, 員工才可以從主管同意的日期起開始遠程辦公。
4. 不遵守培訓要求將導致遠程辦公機會被終止。
5. 被批准遠程辦公的員工的監管主管每年必須參加培訓, 其重點是指導、監管和監督遠程辦公的最佳操作。

J. 遠程辦公的延續

1. 員工每年都必須提交《MCPS 表格 425-58, 遠程辦公申請》、完成培訓並簽署確認書。續簽的遠程辦公將取代任何先前的協議和批准。

2. 對員工遠程辦公的批准僅對批准時從事的工作或崗位有效。更換工作、工作地點或全職(FTE)身份的員工必須向其直接主管提交新的遠程辦公申請。
3. 新任職的主管將與該辦公室的員工開會討論目前已獲批准的遠程辦公。如果主管選擇更改任何員工遠程辦公的工作時間表, 主管必須遵守遠程辦公的調整和終止流程。
4. 員工可以選擇隨時終止遠程辦公。如果員工希望終止經常性的遠程辦公, 則必須在員工恢復正常辦公前至少提前十(10)個工作日向直接主管提交書面通知。

K. 遠程辦公的調整或終止

1. 遠程辦公的選擇、機會和頻率由員工的直接主管酌情決定。
2. 員工在遠程辦公期間必須遵守所有既定的教委會政策和 MCPS 規章。如果在工作表現方面出現問題, 適用"專業成長系統"的方式將與沒有遠程辦公的員工的方式相同。受到紀律處分、工作表現評估沒有達標或被安排參加正式或非正式工作表現改進計畫的員工的遠程辦公計畫可能會被調整或終止。
3. 如果員工違反本規章的條款或沒有遵守既定的教委會政策或 MCPS 規章, 主管可以立即終止遠程辦公。在因行為表現而終止已被批准的遠程辦公之前, 主管必須與員工開會, 討論做出決定的理由, 並在適用的情況下給員工提供補救機會。終止遠程辦公必須以書面方式通知員工。
4. 如果員工希望對因行為表現終止遠程辦公的決定提出申訴, 可以在收到每個級別否決決定後的十(10)個工作日內向適當的主管提交書面申訴。申訴流程包括以下步驟:
 - a) 向直接主管提出申訴
 - b) 向上一級主管提出申訴(如果適用的話)
 - c) 向適當的首席長提出申訴
5. 對終止遠程辦公決定提出申訴的員工在整個申訴過程中必須在正常的工作地點實地上班。
6. 因工作表現而被終止遠程辦公的員工可以在完成下一次排定的評估後提交新的遠程辦公申請。

7. 如果部分或全部的工作職責被認定不再具有可移動性, 則主管可以立即調整或終止員工遠程辦公的選擇。不能對因工作職責的可移動性或運作需要而被終止的遠程辦公提出申訴。
8. 直接主管可以根據機構需要隨時調整遠程辦公的批准頻率。不能對遠程辦公的頻率變更提出申訴。

L. 員工的工作成品、工作時間表和出勤

1. 員工對 MCPS 的職責、義務、責任、薪水、福利和雇用條件保持不變, 包括必須參加所有定期安排的會議。在遠程辦公期間, 員工在被批准的遠程辦公日內應通過電話、電子郵件或其它適當的通訊方式保持聯繫, 並如同在主要辦公地點上班一樣及時回覆。主管可以酌情決定調整工作時間表。在任何情況下, MCPS 的運作需要都應優先於遠程辦公。
2. 對公眾的回應和透明度不應受到遠程辦公的影響。被批准遠程辦公的員工應當盡全力保證在主要辦公地點和在遠程辦公時都以一致的方式與公眾互動, 而且必須達到既定的服務時間表。
3. 如果在排好的遠程辦公日無法在替代工作地點進入工作需要的鏈接, 則員工在當天應當去主要工作地點辦公。
4. 如果在某一天通常遠程辦公的員工需要參加會議、聽證會、活動、或與客戶在線下會面, 則員工應當出席這些活動。根據運作需要, 員工應當準備好在收到通知 24 小時後去主要辦公地點報到。
5. 如果在員工既定的遠程辦公日發生緊急情況, 在主管或首席長的要求下, 員工應當前往其主要辦公地點或另一處 MCPS 設施報到。在發生這種緊急情況時, 將儘量提早通知員工。
6. 遠程辦公的工作時間和考勤與在主要辦公地點工作時的記錄方式一樣。員工必須遵守有關請假和加班的 MCPS 相關制度。
7. 如果員工在遠程辦公期間生病或因其它任何原因無法履行工作職責, 則員工必須立即通知主管, 並依照 MCPS 制度請假。
8. 員工在被批准的遠程辦公時間內必須依照既定的 MCPS 制度和每個工會的合同申請假期和休假。
9. 在遠程辦公日不應加班, 除非通過正式的加班批准流程事先獲得員工主管的批准。

10. 沒有獲得休假和加班批准可能會導致遠程辦公協議被終止及/或紀律處分。
11. 在替代工作地點從事的工作被視為 MCPS 的官方業務。員工應負責對所有 MCPS 記錄、文件、工作成品和往來信函保密，並保護這些記錄、文件、工作成品和往來信函免遭丟失、損壞或未經授權的進入。
12. 除非通過電子方式，否則，參加遠程辦公的員工不得在替代工作地點從事與 MCPS 相關的實體業務。

M. 工作場所

1. 員工同意在獲准的替代工作地點指定一個辦公區從事遠程辦公，並將保持這個區域的安全，不存在對員工和設備的危害和其它危險。
2. 必須立即(不得遲於下一個工作日)向員工的主管報告所有與工作有關的事故，以便進行調查。員工在替代工作地點的工傷賠償將採用與實體辦公員工相同的因素來確定。
3. 在給予充分通知的情況下，MCPS 可以在員工被批准的遠程辦公時間內現場查訪或監督遠程辦公場所，以便領取或送交工作、設備或材料；評估遠程辦公協議；查看或維護屬於 MCPS 所有的設備；並視察遠程辦公場所是否安全且沒有危險。

N. 表現評估

評估員工在遠程辦公期間的工作表現應基於專業成長系統中概述的 MCPS 當前的工作表現要求、能力和標準。

O. 法律、規章和政策

所有相關的聯邦、州和地方法律；教委會政策和 MCPS 制度都適用於參加遠程辦公計畫的員工。

P. 辦公用品和設備

1. MCPS 可以自行決定並依照既定規程，選擇購買設備和辦公用品供員工使用，也可以允許使用員工自有的設備。有關所用電子硬件、電腦軟件、數據和電子通訊設備的類型、性質、功能和/或質量應完全由 MCPS 決定。
2. 如果沒有事先得到書面批准，員工購買任何設備或辦公用品的費用將不予報銷。

3. 在得到主管的事先批准後，員工在獲准的替代辦公地點可以使用 MCPS 擁有的辦公用品和設備，前提是這些用品和設備只能用於與工作相關的目的。
4. MCPS 保留為遠程辦公提供的所有設備的所有權。在替代辦公地點使用 MCPS 設備時，如果員工因《規章 IGT-RA, 電腦系統和網絡安全的用戶責任》說明的疏忽、誤用或濫用而導致設備丟失、被盜或損壞，則員工將承擔該設備的經濟賠償責任。
5. MCPS 提供的所有設備和辦公用品都屬於 MCPS 的財產，在員工終止參加遠程辦公計畫或員工從 MCPS 離職時必須及時歸還給 MCPS。
6. 員工應負責修理和維護供遠程辦公使用的員工自有設備，以及使用 MCPS 電子郵件和其它網絡或資訊系統需要的網絡服務商的費用。

Q. 電腦系統、網絡安全和數據安全的用戶責任

1. 在遠程辦公時，員工必須遵循與在主要辦公地點要求一樣的安全和隱私操作。MCPS 可能會要求私人擁有的設備設置更多的安全保護。如果裝有 MCPS 數據的設備遺失或被盜，員工必須立即通知 MCPS。
2. 員工為了遠程辦公而使用任何個人設備的風險將完全由員工個人承擔。
3. 遠程辦公的員工必須依照《規章 IGT-RA, 電腦系統和網絡安全的用戶責任》的規定保護資訊和資源，以免它們被盜、未經授權的使用、篡改和丟失。員工不得把某些特定數據複製到個人擁有的電腦或其它個人設備上。
4. 必須保護所有正式的學校記錄檔案和文件免遭損壞或擅自披露。員工必須採取同樣的預防措施，通過妥善粉碎和處理印刷版和電子格式的敏感數據和文件來保密。

R. 正常工作日

在被批准的遠程辦公日期間，員工不得從事其它任何有薪或無薪的工作。不得在被批准的遠程辦公日期間從事義工工作，除非得到員工直接主管的批准。

S. 兒童/被扶養人的看護

遠程辦公不能替代兒童/被扶養人的看護。員工在遠程辦公時應當像在主要工作地點辦公時那樣安排好看護或私人責任。在員工遠程辦公期間出現在替代工作地點的家屬不得要求員工在遠程辦公期間為其提供照料。

T. 稅務影響

確定維護遠程辦公地點的任何稅務影響是員工的責任。MCPS 既不會提供稅務指導，也不會承擔任何額外的稅務責任或相關花費。我們鼓勵員工與合格的稅務專業人士討論稅務問題。

U. 薪水和福利

遠程辦公不是調整薪水或福利的依據。根據符合資格的員工的加班費及公平勞動標準法的規定，有資格獲得加班費的員工在其直接主管的批准下可以臨時進行遠程辦公。

V. MCPS 的責任

對於因參加遠程辦公計畫而導致員工個人設備和不動產物業的損壞或丟失，MCPS 將不承擔任何責任。員工仍將負責支付獲准替代辦公地點的所有保險、公共設施、電話、網絡連接和相關費用。

W. 工傷賠償和工傷假

如果在辦公地點以外受傷，員工應立即(如果情況允許)聯繫他們的主管。根據馬里蘭州工傷賠償法的規定，如果員工在遠程辦公期間實際履行公務/職責時受傷，員工應受到保護。

X. 作為 ADA 便利性調整的遠程辦公

依照 2008 年《美國殘疾人法案修訂案》(ADAAA)尋求遠程辦公作為便利性調整或適應調整的員工必須完成《MCPS 表格 270-6, 員工申請 ADA 便利性調整/適應調整》概述的申請和批准流程。

規章發展史: 新規章, 2006 年 8 月 23 日; 2021 年 12 月 7 日修訂; 2024 年 10 月 23 日修訂。

MCPS無歧視原則聲明

蒙郡公立學校(MCPS)嚴禁基於種族、民族、膚色、血統、出生國、國籍、宗教、移民身份、性、性別、性別認同、性別表達、性取向、家庭結構、生育狀況、婚姻狀況、年齡、能力(認知、社交/情緒和身體)、貧困和社會經濟狀況、語言或受法律或憲法保護的其它特性或關係的非法歧視。歧視破壞社區為所有人營建、促進和推動公平、包容和接納的長期努力。教委會禁止使用和/或展示煽動仇恨且在合理預期下會嚴重破壞學校或學區運作或活動的語言、圖像和符號。請查看蒙郡教育委員會《政策ACA, 無歧視原則、公平和文化熟知能力》, 了解更多資訊。這項政策申明教委會的信念, 即每一名學生都非常重要, 尤其是任何人身上實際存在或被認為存在的個人特徵絕不應成為可以預測教育成果的因素。這項政策也認識到, 實現公平必須採取積極主動的措施, 發現和糾正隱性偏見、造成不合理差異影響的做法、以及妨礙教育或就業平等機會的結構和體制障礙。MCPS也為男/女童子軍及其它指定青年團體提供均等機會。*

A. 馬里蘭州的政策規定, 所有公立和接受公共資助的學校和學校計畫的運作都必須遵守:

- (1) 《1964年聯邦民權法案》第六章(Title VI); 和
- (2) 《馬裡蘭州法典教育條款》第26章第7條的規定, 即公立和接受公共資助的學校和計畫不得
 - (a) 因種族、民族、膚色、宗教、性別、年齡、國籍、婚姻狀況、性取向、性別認同或殘障而歧視在校生、有意入學的學生或在校生或有意入學的學生的父母或監護人;
 - (b) 因個人的種族、民族、膚色、宗教、性別、年齡、國籍、婚姻狀況、性取向、性別認同或殘障而拒絕招收有意入學的學生、開除在校生, 或剝奪在校生、有意入學的學生、或在校生或有意入學的學生的父母或監護人的特權; 或
 - (c) 對投訴該計畫或學校歧視學生的學生或學生家長或監護人進行紀律處分、處罰或採取任何其它報復行動, 無論投訴結果如何。*

請注意, 聯絡資訊和聯邦、州或地方的內容要求可能會在本文件的版本更新之間有所更改, 並應取代本版本中包含的陳述和引文。請參閱線上版本以獲取最新資訊: www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination

針對MCPS學生的歧視查詢和投訴***	對針MCPS工作人員的歧視查詢和投訴***
學生福祉和合規主任 學區營運辦公室 學生福祉和合規 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	人力資源合規官 人力資源和發展辦公室 合規和調查部 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCl@mcpsmd.org
依據《1973年復健法案504條款》要求提供適應性服務的學生	依據《美國殘障人法案》要求提供適應性服務的工作人員
504條款協調員 學校支持和改進辦公室 福祉和學生服務 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@mcpsmd.org	ADA合規協調員 人力資源和發展辦公室 合規和調查部 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCl@mcpsmd.org
根據Title IX提出的性歧視查詢和投訴, 包括針對學生或工作人員的性騷擾***	
Title IX 協調員 學區營運辦公室 學生福祉和合規 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*本通知符合聯邦《小學和中學教育法修訂案》。

**本通知符合《馬裡蘭州規章法》第13A.01.07條的規定。

***也可以向其它機構提出歧視投訴, 例如以下機構: 美國平等就業機會委員會(EEOC), 巴爾的摩區辦公室, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); 馬裡蘭州民權委員會(MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; 機關公平官, 公平保證和合規辦公室, 州營運副學監辦公室, 馬里蘭州教育廳, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov; 或美國教育部, 人權辦公室(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, 或 www.2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html。

我們可以應要求提供這份文件的非英語譯本和美國殘疾人法案要求的其它格式版本, 請與MCPS通訊辦公室聯繫, 電話號碼是240-740-2837、1-800-735-2258 (Maryland Relay)、或PIO@mcpsmd.org。需要手語翻譯或提示語言翻譯的人士可以與MCPS口譯服務辦公室聯繫, 電話號碼是240-740-1800, 301-637-2958 (VP)或發電子郵件至MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org。