QUY ĐỊNH

CÁC TRƯỜNG CÔNG LẬP QUẬN MONTGOMERY

Mục Liên quan: GAA
Văn phòng Trách nhiệm): Division of Human Resources and Talent Management (Bộ phận Quản lý Nhân sự và Tài năng)

Duy trì Phân loại Chức vụ

I. **MỤC ĐÍCH**

A. Để xác định ý nghĩa của phân loại chức vụ nhân viên cho Trường Công lập Quận Montgomery (MCPS)

B. Thiết lập các thủ tục và chỉ định các văn phòng chịu trách nhiệm phân công và cập nhật các nhiệm vụ, trách nhiệm và bậc lương liên quan đến một chức vụ

C. Để xác định và thiết lập các quy trình liên quan đến việc phân loại lại và tái cấu trúc các chức vụ

D. Để thiết lập các điều kiện theo đó các chức vụ có thể được tạo ra, tái cấu trúc hoặc loại bỏ

II. **ĐỊNH NGHĨA**

A. Một *nhân viên phù hợp* nghĩa là người quản lý chịu trách nhiệm về các chức năng hành chính hoặc hoạt động cụ thể của bộ phận, ủy ban hoặc văn phòng được giao.

B. *Người đương nhiệm* có nghĩa là nhân viên hiện đang làm việc ở một chức vụ.

C. *Hạng chức vụ* có nghĩa là một tập hợp các công việc có mức độ trách nhiệm và mức lương tương tự nhau, được phản ảnh trong các bậc lương. Các công việc trong cùng một chức vụ có thể có nhiệm vụ hoặc đòi hỏi kỹ năng khác nhau.

D. *Phân loại chức vụ* nghĩa là giao thức được tuân theo để xác định bậc lương và chức danh công việc phù hợp cho các chức vụ.

E. *Phân loại lại* có nghĩa là việc sắp xếp lại hoặc điều chỉnh phân loại chức vụ để đáp ứng với sự thay đổi đáng kể về nhiệm vụ và trách nhiệm có thể đòi hỏi kiến thức, kỹ năng và khả năng bổ sung, luật mới hoặc được cập nhật hoặc yêu cầu cấp phép hoặc khi cần thiết do tổ chức lại, công nghệ mới, sửa đổi chương trình hoặc các sự kiện khác.

F. *Tái cấu trúc* có nghĩa là tái tạo lại hoặc tạo ra các chức vụ trong một đơn vị làm việc, thường là, nhưng không phải là duy nhất, theo cách trung lập về ngân sách và phù hợp với các trách nhiệm được tái cấu trúc của hoặc trong một đơn vị làm việc

G. *Lịch trình nghiên cứu* có nghĩa là một chu kỳ bảy năm để xem xét các yêu cầu cập nhật nhiệm vụ, trách nhiệm và bậc lương liên quan đến các chức vụ của Service Employees International Union (SEIU) và Montgomery County Business and Operations Administrators (MCBOA) theo yêu cầu của một viên chức có thẩm quyền.

III. PHÂN LOẠI CHỨC VỤ VÀ PHÂN LOẠI LẠI

A. Phân loại Chức vụ

1. Phòng Quản lý Nhân sự và Tài năng (The Division of Human Resources and Talent Management-DHRTM) chịu trách nhiệm thiết lập một giao thức để phân loại các chức vụ có sự tương đồng đáng kể dựa trên các yếu tố có thể bao gồm, nhưng không giới hạn ở, những yếu tố sau:

   a) Nhiệm vụ và trách nhiệm công việc

   b) Điều kiện về trình độ học vấn, kinh nghiệm hoặc giấy phép

   c) Kiến thức, khả năng và kỹ năng cần thiết được thể hiện qua các bài kiểm tra năng lực hoặc bằng các phương pháp thẩm định khác

   d) Xem xét các chức vụ tương đương trong cùng một đơn vị thương lượng

2. Các chức vụ tương đương trong một hạng chức vụ sẽ được chỉ định mức lương tương đương

B. Duy trì Hệ thống Phân loại

1. Để duy trì một hệ thống phân loại chức vụ mạnh mẽ và công bằng mà đạt được sự ngang bằng giữa các chức vụ có sự tương đồng đáng kể, DHRTM

sẽ thiết lập một quy trình có hệ thống để tiếp nhận các yêu cầu nghiên cứu phân loại lại.

2. Vì nghiên cứu phân loại lại là một công việc đòi hỏi nhiều nguồn lực, đòi hỏi phải xem xét và tham gia rộng rãi của các người điều khiển, người đương nhiệm và nếu phù hợp, các đơn vị thương lượng, nên nghiên cứu phân loại lại chỉ được thực hiện khi có sự chấp thuận của tổng giám đốc trường học/người được chỉ định, dựa trên đề nghị của trưởng phòng DHRTM.

3. Vào Tháng 5 hàng năm, trưởng phòng DHRTM sẽ gửi bản ghi nhớ tới các viên chức có liên quan, thông báo cho họ về các chức vụ trong đơn vị của họ có trong lịch học của năm đó. Nhân viên phụ trách phải xem xét các chức vụ có trong lịch trình nghiên cứu và thông báo cho DHRTM về các chức vụ mà họ yêu cầu nghiên cứu cho đến hạn chót đã định là Tháng 8.

4. DHRTM chấp nhận các yêu cầu nghiên cứu phân loại lại chức vụ —

   a) cứ bảy năm một lần, trên căn bản luân phiên, phù hợp với lịch trình nghiên cứu và để đáp ứng thông báo hàng năm của DHRTM;

   b) "ngoài chu kỳ" theo khởi đầu của người giám sát, đối với bất kỳ chức vụ nào trong đơn vị hoạt động của họ không bao gồm trong bản ghi nhớ DHRTM tháng 7;

   c) "ngoài chu kỳ" theo khởi đầu của ủy ban hợp tác chung của đơn vị thương lượng, đối với bất kỳ chức vụ nào trong đơn vị thương lượng của họ không bao gồm trong bản ghi nhớ tháng 5;

   d) Các chức vụ MCAAP/MCBOA (từ bậc G đến K và từ bậc M đến Q) có thể được nộp cho DHRTM để chủ tịch MCAAP nghiên cứu bằng cách nộp bản ghi nhớ có thông tin liên quan đến chức vụ, lý do chi tiết cho yêu cầu và bất kỳ tài liệu hỗ trợ nào; hoặc

   e) theo chỉ đạo khác của giám đốc trường học/người được chỉ định.

C. Yêu cầu Nghiên cứu Phân loại lại

1. Theo hình thức do DHRTM xác định, mỗi yêu cầu nghiên cứu phân loại lại phải bao gồm phân loại chức vụ hiện tại; chức danh và bậc lương; tên của người đương nhiệm; tên của người giám sát trực tiếp; địa điểm làm việc; lý do yêu cầu, trong đó phải bao gồm ít nhất hai thay đổi quan trọng về công việc của chức vụ đó; và chữ ký của giám đốc đơn vị, cho biết sự chấp thuận của yêu cầu.

2. Tất cả yêu cầu phải được nộp trước thời hạn Tháng 8 hàng năm do DHRTM quy định.

3. DHRTM sẽ xác nhận từng yêu cầu nghiên cứu và có thể đòi hỏi nộp thêm thông tin.

4. DHRTM xem xét từng yêu cầu và đưa ra đề nghị có nên nghiên cứu hay hay không nghiên cứu dựa trên thông tin do văn phòng yêu cầu nộp và lịch sử chức vụ. Đến Tháng 10, trưởng phòng DHRTM sẽ gửi các đề nghị lên tổng giám đốc/người được chỉ định để được chấp thuận.

5. Yêu cầu nghiên cứu bị từ chối có thể được kháng cáo. Yêu cầu xem xét lại phải được DHRTM nhận được trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày thông báo và phải bao gồm thông tin bổ sung (chưa được cung cấp trước đó) mà có thể hỗ trợ việc xem xét lại quyết định.

D. Nghiên cứu Phân loại lại

1. Đến Tháng 11, DHRTM sẽ thông báo cho viên chức có thẩm quyền đã nộp yêu cầu, tất cả những người đương nhiệm và đơn vị thương lượng về quyết định của tổng giám đốc và sẽ bao gồm các chi tiết theo thỏa thuận đã đàm phán của mỗi đơn vị thương lượng. Dữ liệu thu thập được cho nghiên cứu này như sau:

   a) các câu hỏi mô tả chức vụ (position description questionnaires-PDQ) được hoàn thành bởi người đương nhiệm và người giám sát

   b) các điều kiện của các vị trí khác trong cùng phân loại

   c) tham khảo với các nhân viên thích hợp

   d) kiểm tra tại bàn, có thể bao gồm các cuộc phỏng vấn (nếu là người đương nhiệm và/hoặc người giám sát), quan sát và xem xét các tài liệu có sẵn

   e) tập trung nhóm nếu cần thiết

   f) thông tin bổ sung do đơn vị thương lượng gửi, nếu có.

2. Đến Tháng 5, kết quả nghiên cứu sẽ đưa đến đề nghị từ trưởng phòng DHRTM gửi lên tổng giám đốc để chấp thuận như sau:

   a) Không có thay đổi trong phân loại chức vụ

b) Một thay đổi trong bậc lương

c) Một thay đổi trong chức danh

d) Mô tả công việc sửa đổi

e) Thiết lập một chức vụ mới do DHRTM

f) Đề nghị với văn phòng yêu cầu để bãi bỏ và tái lập vị trí thông qua quy trình ngân sách.

3. DHRTM thông báo bằng văn bản cho tất cả người giám sát, người đương nhiệm và đơn vị thương lượng về kết quả nghiên cứu. Nội dung của thông tin liên lạc sẽ phù hợp với tất cả các thỏa thuận đã thương lượng.

4. Kết quả của nghiên cứu phân loại lại sẽ được đưa vào ngân sách của tổng giám đốc trường học để Hội đồng Giáo dục Quận Montgomery chấp thuận.

5. Thời gian điển hình từ khi nộp yêu cầu nghiên cứu đến khi thời gian thực hiện kết quả được chấp thuận là hai năm. Thời gian này cho phép một năm cho quy trình chấp thuận yêu cầu nghiên cứu, nghiên cứu, thông báo kết quả và kháng cáo (theo yêu cầu). Năm thứ hai cho phép kết hợp kết quả nghiên cứu vào ngân sách đề xuất, hoàn tất quy trình lập ngân sách và khai triển kết quả nghiên cứu đã được chấp thuận vào đầu năm tài chính mới.

6. Tổng giám đốc có thể tăng nhanh hoặc trì hoãn việc thực hiện các hành động đã được chấp thuận theo quyết định của mình.

E. Tranh luận kết quả phân loại lại

1. Khi DHRTM thông báo cho các người giám sát, người đương nhiệm và các đơn vị thương lượng về kết quả nghiên cứu, thông báo này báo cho các nhóm quan tâm về quyền của họ để yêu cầu nghiên cứu thêm và xem xét lại các phát hiện của nghiên cứu.

2. Yêu cầu xem xét lại phải được DHRTM, với tư cách là người được giám đốc chỉ định, nhận được trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày thông báo và phải bao gồm –

a) thông tin bổ sung (chưa được cung cấp trước đó) mà có thể hỗ trợ việc xem xét lại quyết định và

b) kết quả tìm kiếm.

3. DHRTM sẽ xem xét tài liệu bổ sung để xác định liệu nghiên cứu có được mở lại hay không và trả lời cho những cá nhân đưa ra yêu cầu trong vòng 30-45 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu của họ.

4. Quyết định của trưởng phòng DHRTM là quyết định cuối cùng.

IV. TÁI TẠO CHỨC VỤ

A. Tổng giám đốc trường học có thể ủy quyền cho các nhân viên trưởng phòng tái cấu trúc hoặc tạo ra các chức vụ trong một đơn vị làm việc, thông thường, nhưng không giới hạn, theo cách trung lập về ngân sách và phù hợp với các trách nhiệm được tái cấu trúc của hoặc trong một đơn vị làm việc.

B. Các vị trí được miễn tái lập sẽ được thiết lập theo các thỏa thuận đã thương lượng.

C. Các cách tiếp cận trung lập về ngân sách để tái cấu trúc các chức vụ có thể bao gồm những điều sau:

1. Dùng nguồn tài trợ hiện có, các chức vụ hiện tại có thể bị loại bỏ để tạo ra các vị trí mới.

2. Các chức vụ được tái cấu trúc sẽ được phân loại phù hợp với các phân loại công việc có sự tương đồng đáng kể.

3. Để được xem xét cho các chức vụ được tái lập, những người đương nhiệm ở các chức vụ đã bị loại bỏ phải nộp đơn xin chức vụ được tái lập, theo ngôn ngữ hợp đồng đã thương lượng và quy trình nộp đơn MCPS đã được thiết lập.

4. Các chức vụ có thể bị loại bỏ và tái cấu trúc theo đúng giao thức thời hạn ngân sách đã được thiết lập.

D. Đối với tất cả các chức mới, DHRTM sẽ quyết định chức danh và loại chức vụ phù hợp.

V. THÊM HOẶC LOẠI BỎ CHỨC VỤ

A. Một chức vụ cố định có thể bị loại bỏ như sau:

1. Do Hội đồng quyết định, theo đề nghị của tổng giám đốc.

2. Duyệt lại và thông qua ngân sách hoạt động hàng năm của Hội đồng.

3. Như đã nêu ở phần IV ở trên.

B. Một chức vụ cố định có thể được thiết lập như sau:

1. Trong việc xây dựng ngân sách hoạt động hàng năm, một nhân viên phụ trách có thể yêu cầu một chức vụ mới như một phần của việc nộp ngân sách. Với sự chấp thuận của tổng giám đốc, chức vụ mới sẽ được đưa vào ngân sách hoạt động được đề xuất.

2. Vào những thời điểm khác trong năm tài chính để thực hiện các thay đổi về chương trình và tổ chức, một nhân viên phụ trách có thể gửi yêu cầu và lý do thành lập một chức vụ mới cho tổng giám đốc và/hoặc người được giám đốc chỉ định để xem xét. Sau khi được chấp thuận, việc yêu cầu thành lập một chức vụ mới sẽ được trình lên Hội đồng quản trị như một mục trong chương trình nghị sự để có hành động thích hợp.

3. Đối với tất cả các chức vụ mới, DHRTM sẽ quyết định chức danh và loại chức vụ phù hợp.

C. Một chức vụ có điều kiện hoặc tạm thời có thể được tạo ra để hỗ trợ một dự án đặc biệt khi có tiền từ nguồn khác ngoài ngân sách hoạt động. Chức vụ này sẽ tự động bị loại bỏ khi không còn ngân quỹ nữa.

VI. ĐIỀU KIỆN ĐỂ BỔ NHIỆM NGƯỜI ĐƯƠNG NHIỆM TỪ CÁC CHỨC VỤ ĐÃ BỊ LOẠI BỎ

A. Đối với những người đương nhiệm ở các vị trí được đại diện bởi một đơn vị thương lượng, các quy tắc sau đây sẽ được tuân theo, trừ khi có quy định khác trong thỏa thuận thương lượng của hiệp hội đã được chấp thuận.

1. Khi nộp đơn xin việc mới, những nhân viên trong danh sách chuyển nhượng không tự nguyện sẽ có sự bảo đảm rõ ràng dành cho họ, như đã nêu trong các thỏa thuận đã được hiệp hội thương lượng và chấp thuận.

2. DHRTM sẽ đưa người đương nhiệm bị thay thế từ một vị trí được đại diện bởi một đơn vị thương lượng –

   a) vào một chức vụ trống,

   b) của một hạng chức vụ tương đương hoặc thấp hơn hạng chức vụ mà nhân viên đã đảm nhiệm trước đó,

   c) mà nhân viên đủ điều kiện, theo quy định của DHRTM.

3. Trong trường hợp không có chức vụ tuyển dụng nào mà nhân viên đủ điều kiện, DHRTM không bắt buộc phải xếp đặt cho nhân viên đó.

4. Nếu DHRTM xếp một nhân viên vào vị trí thấp hơn, nhân viên đó sẽ được trả lương như sau:

   a) Nếu mức lương theo giờ của nhân viên vào ngày làm việc cuối cùng ở chức vụ bị loại bỏ cao hơn mức lương ở bậc cuối cùng của chức vụ mới, thì mức lương của nhân viên sẽ bị "frozen-đông cứng" và nhân viên sẽ không được tăng lương thêm, ngoại trừ theo thâm niên, cho đến khi mức lương cho vị trí mới vượt quá mức "frozen" đó.

   b) Nếu mức lương theo giờ của nhân viên vào ngày làm việc cuối cùng ở chức vụ bị loại bỏ nằm trong phạm vi lương của chức vụ mới, nhân viên đó sẽ được chuyển sang bậc lương mà gần nhất ở chức vụ mới nhưng không thấp hơn mức lương theo giờ nếu nhân viên vẫn ở chức vụ bị loại bỏ.

5. Nếu nhân viên nộp đơn xin việc được quảng cáo và được tuyển dụng, mức lương của nhân viên sẽ tương xứng với chức vụ mới mà họ được tuyển dụng, trừ khi có thỏa thuận khác trong thỏa thuận thương lượng của hiệp hội nhân viên.

B. Đối với những người đương nhiệm ở các chức vụ không có đơn vị thương lượng đại diện (chức vụ ngoài quy định), các quy tắc sau đây được áp dụng:

1. Nếu nhân viên tìm kiếm một chức vụ do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, nhân viên đó phải nộp đơn và được chọn cho chức vụ đó

2. Nếu nhân viên có chứng chỉ được COMAR công nhận, DHRTM sẽ tìm cách đặt người đương nhiệm bị thay thế

   a) vào một chức vụ trống,

   b) vào một chức vụ mà không do Hội đồng chỉ định, hoặc

   c) vào một chức vụ mà nhân viên đủ điều kiện, theo quyết định của DHRTM.

3. Nếu nhân viên có chứng chỉ được COMAR công nhận, trong trường hợp không có chức vụ tuyển dụng nào mà nhân viên đó đủ điều kiện, DHRTM không bắt buộc phải xếp đặt cho nhân viên đó.

4. Trong trường hợp DHRTM xếp nhân viên vào bậc chức vụ thấp hơn, nhân viên đó sẽ được trả lương theo mức lương theo giờ tương ứng với chức vụ mà họ được xếp vào.

5. Nếu nhân viên nộp đơn xin việc vào một chức vụ được quảng cáo và được tuyển dụng, mức lương của nhân viên đó sẽ tương xứng với chức vụ mới mà họ được tuyển dụng.

Nguồn Liên quan: Các thỏa thuận thương lượng: Điều 19 và 25 của MCAAP; Điều 15 và 19 của SEIU; Điều 25, 26, 27 và 30 của MCEA

***Lịch sử Quy định*:** Trước đây là Quy định Số 445-1, sửa đổi Tháng 10, 1982; sửa đổi Tháng 2, 1986; sửa đổi Ngày 27 Tháng 1, 1997; sửa đổi Ngày 7 Tháng 6, 2006; sửa đổi Ngày 18 Tháng 10, 2013; sửa đổi Ngày 9 Tháng 9, 2025.

LỜI TUYÊN BỐ KHÔNG KỲ THỊ MCPS

Các Trường Công Lập Quận Montgomery (MCPS) cấm chỉ việc kỳ thị bất hợp pháp dựa theo chủng tộc, sắc tộc, màu da, tổ tiên, nguồn gốc quốc gia, quốc tịch, tôn giáo, tình trạng nhập cư, giới tính, thể hiện giới tính, biểu lộ giới tính, định hướng giới tính, tình trạng gia đình/cha mẹ, tình trạng hôn nhân, tuổi, khả năng (trí tuệ, tình cảm/xã hội, và thể chất), tình trạng nghèo khó và tình trạng kinh tế xã hội, hay ngôn ngữ, hay các thuộc tính khác hợp pháp hay được bảo vệ theo hiến pháp hay nhập đoàn. Kỳ thị làm suy yếu nỗ lực lâu dài của cộng đồng trong việc sáng tạo, nuôi dưỡng, và thúc đẩy sự công bằng, bao gồm và chấp nhận tất cả. Hội đồng nghiêm cấm việc sử dụng ngôn ngữ và/trưng bày các hình ảnh và biểu tượng kích động sự thù hận và có thể được xem là gây sự gián đoạn đáng kể cho các hoạt động hay điều hành của trường học hay địa hạt. Để biết thêm thông tin, yêu cầu xem lại Chính Sách ACA của Hội Đồng Giáo Dục Quận Montgomery, Không Kỳ Thị, Sự Công Bằng và Thành Thạo Văn Hoá. Chính sách này xác nhận niềm tin của Hội Đồng là mỗi học sinh đều là quan trọng, và đặc biệt là những thành quả giáo dục không bao giờ có thể dự đoán được qua những đặc điểm thật sự hay chủ quan của bất cứ cá nhân nào. Chính sách cũng thừa nhận rằng sự bình đẳng đòi hỏi các bước chủ động để xác định và sửa lại những thiên lệch tiềm ẩn, các thực tập có ảnh hưởng không chính đáng, và các cản trở về cơ cấu và tổ chức ngăn cản sự công bằng trong các cơ hội giáo dục hay việc làm. MCPS cũng cung cấp sự tiếp cận công bằng với Hướng Đạo Trai/Gái hay các nhóm trẻ được chỉ định khác.*

Chính sách của tiểu bang Maryland là tất cả các trường học công lập và chương trình trường học công lập đều hoạt động phù hợp với:

(1) Title VI of the federal Civil Rights Act of 1964; và

(2) Title 26, Subtitle 7 of the Education Article of the Maryland Code, trong đó nêu rõ rằng các trường công lập và chương trình công lập có thể không được

(a) kỳ thị với học sinh hiện tại, học sinh tương lai hoặc phụ huynh hoặc người giám hộ của học sinh hiện tại hoặc tương lai dựa trên chủng tộc, dân tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, tình trạng hôn nhân, giới tính định hướng, bản dạng giới hoặc khuyết tật;

(b) từ chối ghi danh một học sinh tương lai, đuổi học một học sinh hiện tại hoặc giữ lại các đặc quyền dành cho một học sinh hiện tại, một học sinh tương lai hoặc cha mẹ hoặc người giám hộ của một học sinh hiện tại hoặc tương lai vì chủng tộc, dân tộc, màu da của một cá nhân , tôn giáo, giới tính, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, tình trạng hôn nhân, khuynh hướng tình dục, bản dạng giới hoặc tình trạng khuyết tật; hoặc

(c) kỷ luật, đưa ra hình phạt hoặc thực hiện bất kỳ hành động trả thù nào khác đối với học sinh, phụ huynh hoặc người giám hộ của học sinh đã nộp đơn khiếu nại cáo buộc rằng chương trình hoặc trường học đã kỳ thị với học sinh, bất kể kết quả của kết khiếu nại.**

Xin lưu ý rằng thông tin liên lạc và các điều kiện về nội dung liên bang, tiểu bang hoặc địa phương có thể thay đổi giữa các phiên bản của tài liệu này và sẽ thay thế các tuyên bố và tài liệu tham khảo có trong phiên bản này. Yêu cầu xem bản trên mạng cho thông tin mới nhất tại www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với các học sinh MCPS* **	**Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với nhân viên MCPS*** **
Director of Student Conduct and Appeals Division of Equity and Organizational Development 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 || SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888 || DCI@mcpsmd.org
Đối với các yêu cầu của học sinh về các thích nghi dưới Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973	**Đối với các yêu cầu của nhân viên về các thích nghi dưới** Americans with Disabilities Act
Section 504 Coordinator Division of Specialized Support Services, Department of School Counseling 850 Hungerford Drive, Room 170, Rockville, MD 20850 240-987-8031 || 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888 || DCI@mcpsmd.org
Đối với các câu hỏi hoặc khiếu nại về phân biệt giới tính theo Title IX, bao gồm quấy rối tình dục đối với học sinh hoặc nhân viên* **	
Title IX Coordinator Division of Equity and Organizational Development, Department of Student Conduct and Appeals 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Thông báo này tuân thủ Elementary and Secondary Education Act, của liên bang, đã được sửa đổi.

**Thông báo này tuân thủ Code of Maryland Regulations Section 13A.01.07.

***Các khiếu nại về kỳ thị có thể được gửi đến các cơ quan khác, chẳng hạn như sau: 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), 61 Forsyth St. S.W., Suite 19T10, Atlanta, GA 30303, 404-974-9406 and TDD: 800-877-8339, OCR.Atlanta@ed.gov, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Tài liệu này cũng có trong những ngôn ngữ khác ngoài Anh ngữ và trong hình dạng khác khi được yêu cầu, thể theo đạo luật Americans with Disabilities Act, bằng cách liên lạc với MCPS Office of Communications, tại 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), hay PIO@mcpsmd.org. Cá nhân nào cần thông dịch bằng dấu hiệu tay hay nhép miệng có thể tiếp xúc với MCPS Office of Interpreting Services tại 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) hay mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, hay MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.

Tháng 10, 2025