

QUY ĐỊNH

CÁC TRƯỜNG CÔNG LẬP QUẬN MONTGOMERY

Mục Liên quan: ABA-RC, BLB, IGP-RA, IGT-RA, IIB, ITA-RA
Văn Phòng Trách Nhiệm: Chánh Sở Học Vụ

Đánh giá và Lựa chọn Tài liệu Giảng dạy và Tài liệu Thư viện

I. MỤC ĐÍCH

Để thiết lập các quy trình đánh giá và lựa chọn tài liệu giảng dạy cốt lõi và bổ sung cũng như tài liệu thư viện

Để thiết lập một thủ tục cho các phụ huynh/giám hộ hiện tại của các học sinh các Trường Công lập Quận Montgomery (MCPS), học sinh MCPS hiện tại, và/hoặc nhân viên MCPS để yêu cầu xem xét lại các tài liệu giảng dạy và thư viện đã được chấp thuận trước đây để sử dụng trong MCPS, tuân thủ luật pháp Maryland

II. ĐỊNH NGHĨA

- A. *Tài liệu giảng dạy cốt lõi* là những tài liệu phù hợp trực tiếp với chương trình giảng dạy MCPS và được chỉ định để sử dụng làm nguồn giảng dạy chính cho học sinh trong một khóa học hoặc đơn vị học tập cụ thể trong khóa học hay chương trình giảng dạy.
- B. *Tài liệu giảng dạy bổ sung* được sử dụng để mở rộng hoặc hỗ trợ việc giảng dạy.
- C. *Tài liệu thư viện* với mục đích nhận thức giá trị của văn học và theo đuổi việc đọc để đạt được thành công trong học tập và niềm vui cá nhân, phù hợp với MCPS Regulation ITA-RA, *School Library Media Programs*. Tài liệu thư viện bao gồm những tài liệu trong thư viện trường học và lớp học. Bất kỳ tài liệu thư viện nào được sử dụng trong một bài giảng dạy đều phải được đánh giá là tài liệu giảng dạy.

III. PHƯƠNG THỨC

A. Tổng quát

1. Trước khi sử dụng, các tài liệu giảng dạy và thư viện, bao gồm các tài liệu được tặng, dự định để sử dụng với hoặc bởi học sinh MCPS, phải được đánh giá và lựa chọn bởi nhân viên chuyên nghiệp MCPS, những người sẽ bao gồm, nếu thích hợp, giáo viên, chuyên gia nội dung, chuyên gia truyền thông

thư viện trường học, điều phối viên/giám thị từng lĩnh vực môn học và/hoặc nhân viên khác do phó giám đốc Office of Curriculum and Instructional Programs (OCIP) chỉ định.

2. OCIP Evaluation and Selection Unit- Đơn vị Đánh giá và Lựa chọn OCIP thiết lập các thủ tục và cung cấp hướng dẫn cho các văn phòng, trường học và chương trình MCPS về việc kiểm tra và đánh giá tất cả các tài liệu thư viện và giảng dạy cốt lõi và bổ sung trước khi mua.
3. Tài liệu giảng dạy cốt lõi được chấp thuận tạm thời trong khoảng thời gian 30 ngày theo lịch, trong khi đó nhân viên, học sinh và phụ huynh/người giám hộ của học sinh hiện tại có thể kiểm tra tài liệu trong Đơn vị Đánh giá và Lựa chọn. Các nhận xét có thể được cung cấp bằng cách sử dụng MCPS Form 281-15, *MCPS Review of 30-Day Weight Teaching Materials- MCPS Đánh giá Tài liệu Giảng dạy Trọng lượng trong 30 Ngày*. Các nhận xét sẽ được điều phối viên/giám sát của lĩnh vực chủ đề liên quan xem xét.

B. Xác định Tài liệu

1. Các nhà cung cấp/nhà xuất bản chỉ có thể yêu cầu bán tài liệu cho Đơn vị Đánh giá và Lựa chọn, không trực tiếp cho nhân viên nhà trường (Xem thêm MCPS Regulation ABA-RC, *Vendors on or Near School Premises*). Bất kỳ nhà cung cấp/nhà xuất bản nào liên hệ với nhân viên khác để bán tài liệu đều phải được chuyển đến Đơn vị Đánh giá và Lựa chọn.
2. Nhân viên được chứng nhận MCPS được khuyến khích xác định các tài liệu giảng dạy và thư viện mới được xuất bản qua các hoạt động chuyên môn như hội nghị và phát triển chuyên môn.
3. Đơn vị Đánh giá và Lựa chọn sẵn sàng nhận các bản sao xem trước và đánh giá của các tài liệu giảng dạy và tài liệu thư viện mới được xuất bản và cập nhật thay cho các nhân viên có chứng chỉ.

C. Đánh giá Tài liệu Giảng dạy và Tài liệu Thư viện

Bộ Giáo dục Tiểu bang Maryland yêu cầu các trường học sử dụng lăng kính công bằng để đánh giá tài liệu giảng dạy và thư viện, như được yêu cầu trong Code of Maryland Regulations (COMAR), 13A.01.06.03, *Educational Equity- Công bằng Giáo dục*, và được khẳng định trong Montgomery County Board of Education Policy ACA, *Nondiscrimination, Equity, and Cultural Proficiency- Không Kỳ thị, Công bằng và Trình độ Văn hóa*. Tất cả các tài liệu phải phù hợp với lứa tuổi, phong cách học tập và sự phát triển về mặt xã hội, cảm xúc và trí tuệ của học sinh mà tài liệu .

1. Đánh giá Tài liệu Giảng dạy
 - a) Tài liệu giảng dạy cốt lõi phải được đánh giá và lựa chọn bởi Ủy ban Đánh giá và Lựa chọn Lĩnh vực Chủ đề bằng cách sử dụng MCPS Form 365-25, *Record of Evaluation for Instructional Materials- Hồ sơ Đánh giá Tài liệu Giảng dạy* để tất cả các trường hoặc chương trình cung cấp một khóa học hoặc chương trình giảng dạy cụ thể sử dụng trên toàn học khu.
 - b) Tài liệu giảng dạy bổ sung phải được đánh giá bởi ít nhất hai nhân viên có chứng chỉ, bao gồm một giáo viên trong lĩnh vực nội dung, sử dụng MCPS Form 365-25, *Record of Evaluation for Instructional Materials- Hồ sơ Đánh giá Tài liệu Giảng dạy*.
 - c) Các tài liệu giảng dạy, trong tác dụng tổng thể, phải đóng góp tích cực cho chương trình MCPS và trực tiếp phù hợp với chương trình giảng dạy MCPS.
 - d) Tiêu chuẩn sẽ được áp dụng để đánh giá tất cả tài liệu giảng dạy như sau:
 - (1) Tài liệu phải phù hợp trực tiếp với chương trình giảng dạy MCPS và phù hợp và phản ánh xã hội đa văn hóa và cộng đồng toàn cầu.
 - (2) Tài liệu phải tránh thái độ tiêu cực, khuôn mẫu, biếm họa, biệt hiệu và phương ngữ (ngoại trừ trong bối cảnh lịch sử hoặc văn học). Tuy nhiên, lệnh cấm này sẽ không được sử dụng để ngăn chặn việc thảo luận có trách nhiệm về các hình ảnh hoặc biểu tượng bằng ngôn ngữ đó cho mục đích giáo dục, phù hợp với Board Policy ACA, *Nondiscrimination, Equity, and Cultural Proficiency*.
 - (3) Khi thích hợp, tài liệu sẽ cung cấp cho học sinh cơ hội điều tra, phân tích và đánh giá các vấn đề xã hội.
 - (4) Tài liệu giảng dạy phải tính đến những điều sau:
 - (a) Sự phù hợp về độ tuổi/lớp học (trong trường hợp phương tiện truyền thông chuyên động, phải áp dụng xếp hạng độ tuổi của Hiệp hội Phim Điện ảnh khi áp dụng)
 - (b) Gần đây – Ngày bản quyền

(c) Sự rõ ràng, ngắn gọn và dễ hiểu

2. Đánh giá Tài liệu cho Chương trình Giáo dục Sức khỏe Toàn diện

Các tài liệu giảng dạy hỗ trợ các thành phần Đời sống Gia đình và Tình dục Con người của chương trình giáo dục sức khỏe toàn diện MSDE được đánh giá và chấp thuận như quy định trong luật tiểu bang và MCPS Regulation IGP-RA, *Comprehensive Health Education Instructional Program*.

3. Đánh giá Tài liệu Thư viện

- a) Việc chấp thuận tài liệu thư viện yêu cầu sự xem xét và chữ ký của một chuyên gia truyền thông thư viện trường học và một nhân viên có chứng chỉ (ví dụ: chuyên gia truyền thông thư viện trường học, giáo viên, quản trị viên) bằng cách sử dụng *Database of Accountable Evaluations- Cơ sở Dữ liệu về Đánh giá Có Trách nhiệm*.
- b) Các chuyên gia truyền thông thư viện trường học có thể sử dụng các bài đánh giá từ các tạp chí thư viện trường học chuyên nghiệp để đánh giá tài liệu thư viện.
- c) Khi đánh giá tài liệu thư viện trường học mới, các tiêu chuẩn sau phải được xét đến:
 - (1) Hỗ trợ và làm phong phú chương trình giảng dạy
 - (2) Hỗ trợ sở thích cá nhân và việc học tập của học sinh
 - (3) Đáp ứng tiêu chuẩn cao về độ chính xác và chất lượng văn học, nghệ thuật, thẩm mỹ ở nhiều thể loại văn học
- d) Trừ khi các mục đích sử dụng cụ thể được chỉ định thông qua quá trình đánh giá và lựa chọn, chúng sẽ được chấp thuận cho tất cả học sinh tự lựa chọn để tự do lựa chọn hoặc đọc hoặc nghiên cứu độc lập. Tài liệu thư viện có thể được sử dụng dưới dạng đọc to để quảng bá tác giả, thể loại hoặc lập trình biết chữ khác.

D. Đánh giá các Tài liệu Giảng dạy và Tài liệu Thư viện đã Được Chấp thuận

1. Các chuyên gia nội dung của OCIP và nhân viên tại trường sẽ liên tục kiểm tra lại tất cả các tài liệu giảng dạy trong trường dựa trên mục tiêu và sửa đổi

chương trình giảng dạy, tài liệu lỗi thời, các mục đã hết bản in, thách thức về tính xác thực và so sánh giá cả thị trường.

2. Mỗi chuyên gia truyền thông thư viện trường học MCPS, cùng với các nhân viên có chứng chỉ khác, sẽ liên tục xem xét bộ sưu tập trung tâm thư viện trường học của họ.

E. Giải quyết Quan tâm về Tài liệu Giảng dạy và Tài liệu Thư viện Cốt lõi và Bổ sung đã Được Chấp thuận

1. Học sinh MCPS hiện tại, phụ huynh/người giám hộ của học sinh MCPS hiện tại và nhân viên MCPS trước tiên nên gửi câu hỏi hoặc lo ngại về tài liệu giảng dạy cốt lõi hoặc bổ sung hoặc tài liệu thư viện được sử dụng trong trường học của họ cho nhân viên sử dụng các tài liệu đó (ví dụ: giáo viên hoặc chuyên gia truyền thông thư viện trường học). Những quan tâm chưa được giải quyết với giáo viên hoặc chuyên gia truyền thông thư viện trường học nên được chuyển đến hiệu trưởng nhà trường.
 - a) Hiệu trưởng/người được chỉ định có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho cuộc trò chuyện để xác định bản chất của mối quan tâm, và cụ thể là mối quan tâm đó là về việc sử dụng tài liệu cho mục đích khác với mục đích đã được chấp thuận, hay về chính tài liệu đó. Đơn vị Đánh giá và Lựa chọn sẵn sàng hỗ trợ hiệu trưởng/người được chỉ định.
 - b) Nếu xác định rằng tài liệu đã được sử dụng theo cách khác với cách đã được chấp thuận, điều phối viên của Đơn vị Đánh giá và Lựa chọn sẽ hỗ trợ hiệu trưởng xác định nhân viên phù hợp trong Văn phòng Hỗ trợ và Cải tiến Trường học và/hoặc Văn phòng của Chương trình Giảng dạy và Giảng dạy (OCIP) để giải quyết việc sử dụng tài liệu đã được chấp thuận.
2. Nếu xác định rằng tài liệu đã được sử dụng như đã được chấp thuận, Đơn vị Đánh giá và Lựa chọn là người được chỉ định bởi phó giám đốc OCIP để giải quyết thêm mối lo ngại và khả năng kiểm lại (các) tài liệu.

F. Kiểm lại Tài liệu Giảng dạy và Tài liệu Thư viện

1. Bất kỳ tài liệu nào đã được kiểm lại trong vòng 5 năm qua sẽ không được kiểm lại. Quyết tâm trước đó sẽ là vững vàng.
2. Luật Maryland yêu cầu các tài liệu đang được kiểm lại do bị phản đối sẽ vẫn được cung cấp cho học sinh và nhân viên nhà trường sử dụng cho đến khi quá trình kiểm lại kết thúc.

3. Nếu tài liệu không được kiểm lại trong vòng 5 năm qua, điều phối viên sẽ –
 - a) mở hồ sơ sự kiện, yêu cầu từ hiệu trưởng hoặc chuyên gia truyền thông thư viện trường học tất cả tài liệu thích hợp liên quan đến yêu cầu nếu phù hợp, đồng thời xem xét thư từ và ghi chú về những nỗ lực của họ để giải quyết mối quan tâm, và
 - b) liên lạc với cá nhân đó và tìm cách giải quyết mối quan tâm qua đối thoại hợp tác và các phương pháp giải quyết vấn đề hợp lý.
4. Không cần có mẫu đơn hoặc tài liệu chính thức nào về quy trình không chính thức này. Tuy nhiên, điều phối viên sẽ lập và lưu giữ hồ sơ liên lạc với cá nhân và những nỗ lực giải quyết mối lo ngại, đồng thời lưu ý cụ thể mọi trường hợp được chuyển đến văn phòng khác để được hỗ trợ.
5. Nếu điều phối viên của Đơn vị Đánh giá và Lựa chọn không đạt được giải pháp, cá nhân đó có thể yêu cầu điều phối viên xem xét lại tài liệu bằng cách sử dụng MCPS Form 281-18, *MCPS Request for Reconsideration of Instructional and/or Library Materials*- MCPS Yêu cầu Xem xét lại Tài liệu Giảng dạy và/hoặc Thư viện.
6. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn, Điều phối viên Đơn vị Đánh giá và Tuyển chọn –
 - a) có thể sắp xếp một cuộc họp với cá nhân yêu cầu xem xét lại để làm rõ mọi thắc mắc liên quan đến yêu cầu của họ,
 - b) sẽ chỉ định một Ủy ban Lựa chọn và Đánh giá lĩnh vực chủ đề đặc biệt để xem xét lại tài liệu, ấn định ngày để ủy ban hoàn thành công việc của mình và
 - c) thông báo cho cá nhân về thời gian ước tính.
7. Điều phối viên sẽ –
 - a) triệu tập một ủy ban bao gồm các nhân viên chuyên nghiệp MCPS mà bao gồm, nếu thích hợp, (các) chuyên gia truyền thông thư viện trường học, (các) giáo viên, (các) hiệu trưởng, (các) thầy cố vấn, (các) điều phối viên môn học, và một thủ thư từ khu vực công ngoài MCPS, chẳng hạn như từ Thư viện Công cộng Quận Montgomery; và/hoặc
 - b) tiến hành bất cứ nghiên cứu phụ trội nào theo yêu cầu của ủy ban.

8. Ủy ban sẽ –
 - a) kiểm tra tài liệu là đối tượng của việc kiểm lại, tài liệu được cung cấp và bất kỳ tài liệu nào khác mà ủy ban cho là phù hợp; và
 - b) đề nghị với phó giám đốc OCIP và giám đốc học thuật, trong đó bao gồm lý do cơ bản cho đề nghị của ủy ban, giải quyết trực tiếp và rõ ràng các mối quan tâm được nêu trong yêu cầu kiểm lại và tóm tắt thông tin chính mà là căn bản cho đề nghị của họ.

9. Phó giám đốc OCIP và giám đốc học thuật sẽ xem xét đề nghị của ủy ban, làm quyết định về tài liệu và thông báo cho cá nhân bằng văn bản về quyết định của họ.
 - a) Các quyết định có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở việc xác nhận việc tiếp tục sử dụng tài liệu, giải thích rõ các khóa học đã chọn hoặc nhóm tuổi được chấp thuận để tiếp tục sử dụng tài liệu hoặc bỏ chọn sử dụng tài liệu.
 - b) Nhân viên MCPS thích hợp, bao gồm hiệu trưởng hoặc chuyên gia truyền thông thư viện trường học, sẽ được thông báo bằng văn bản về tình trạng của tài liệu được kiểm lại và kết quả đánh giá.

10. Cá nhân có thể kháng cáo quyết định lên giám đốc các trường học.

H. Khiếu nại

1. Khiếu nại lên Giám đốc Trường học

Văn phòng Điều hành Học khu, Ban Khiếu nại là người được chỉ định của tổng giám đốc các trường học để khiếu nại các quyết định lên giám đốc học thuật về các tài liệu giảng dạy cốt lõi và bổ sung cũng như tài liệu thư viện. Để kháng cáo quyết định của giám đốc học thuật, người kháng cáo có thể liên lạc với Ban Khiếu nại trong vòng 15 ngày theo lịch kể từ ngày nhận được thông báo về quyết định.

2. Khiếu nại lên Hội đồng Giáo dục Policy BLB, *Rules of Procedure in Appeals and Hearings*

Quyết định của giám đốc trường học có thể được kháng cáo lên Hội đồng Giáo dục, như được quy định trong Board Policy BLB, *Rules of Procedure in Appeals and Hearings*- Quy tắc Thủ tục Khiếu nại và Điều trần

Nguồn Liên Quan: Annotated Code of Maryland, Education Article, 4-142, 7-106, và 7-910; Code of Maryland Regulations 13A.01.06.03, 13A.05.02.13.H và M, 13A.06.06; và 13A.09.10.13.

Lịch sử Quy định: Quy định Trước đây Số 3652, Ngày 16 Tháng 10, 1980; sửa đổi Ngày 23 Tháng 11, 1999; chức danh văn phòng được cập nhật Ngày 1 Tháng 6, 2000; sửa đổi Ngày 20 Tháng 9, 2005; cập nhật kỹ thuật về việc tuân thủ COMAR, Ngày 29 Tháng 3, 2023; sửa đổi Ngày 9 Tháng 9, 2024.

LỜI TUYÊN BỐ KHÔNG KỶ 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/trung 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.*

A. 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 của liên bang, tiểu bang hoặc địa phương có thể thay đổi giữa các phiên bản của tài liệu này và sẽ thay thế các lời tuyên bố và tài liệu tham khảo có trong phiên bản này. Yêu cầu xem phiên bản trực tuyến để biết thông tin cập nhật 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***
Giám đốc của Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
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 Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
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 Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude 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), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 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 7 2024