

RÈGLEMENT MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Textes connexes :	ACG-RB, COA-RB, IGO-RA, IJA, IJA-RA, IKC-RA, IOE-RA, IOI-RA, JEA-RA, JEE-RA, JHC, JHC -RA
Services responsables :	Office of the Chief Academic Officer; Office of the Chief of Human Resources and Development

Enseignement à domicile et à l'hôpital

I. OBJECTIF

Établir les procédures qui dirigent les Services d'enseignement à domicile et à l'hôpital (Home and Hospital Teaching, HHT) de Montgomery County Public Schools (MCPS) pour répondre aux besoins académiques d'élèves dans l'impossibilité de fréquenter leur établissement scolaire MCPS en raison d'une condition physique ou émotionnelle caractérisée, conformément à la loi du Maryland.

II. CONTEXTE

Les Services d'enseignement à domicile et à l'hôpital (HHT) sont des services à court terme qui fournissent un enseignement dans les matières principales aux élèves se trouvant dans l'incapacité de fréquenter leur école d'inscription en raison d'un problème de santé physique ou émotionnel.

MCPS établit les services HHT que l'élève recevra en fonction d'un état de santé physique ou émotionnel éligible, et du degré auquel l'état physique ou émotionnel permet à l'élève de participer à au programme HHT.

L'objectif du HHT est de permettre le plus rapidement possible le retour de l'élève à son programme éducatif. L'enseignement à domicile et à l'hôpital est généralement proposé aux élèves pour lesquels les objectifs de traitement pour un problème de santé physique ou émotionnelle caractérisé les empêchent de participer à l'enseignement pendant un nombre d'heures élevé par semaine. Le HHT n'est pas :

- A. Un programme éducatif alternatif ;
- B. Destiné ou conçu pour remplacer le programme éducatif complet d'un élève ; et

- C. N'a pas vocation à être utilisé comme placement temporaire pour un élève en situation de handicap en attente d'un placement en école spécialisée non publique ou d'une modification de leur placement.

Le HHT peut être considéré comme une composante du plan de traitement d'un élève, mais l'école de l'élève doit se concentrer sur la mise en place d'un plan de retour à l'école qui soutient la réintégration de l'élève dans son école le plus rapidement possible.

III. DÉFINITIONS

- A. Un *adulte* (dans le cadre du HHT) est toute personne âgée de 21 ans ou plus, qui a la capacité de prendre responsabilité de l'élève durant une période d'enseignement.
- B. Un *professionnel de la santé agréé*, conformément au présent règlement, signifie :
 - 1. Un médecin agréé ou un infirmier praticien agréé, pour un élève présentant un problème de santé physique caractérisé, ou
 - 2. un psychologue, un psychiatre, un infirmier psychiatrique agréé, ou un psychologue scolaire certifié, dans le cas d'un élève démontrant un problème de santé émotionnelle caractérisé.
- C. Un *élève éligible*, dans le cadre de la prise de décision éducative, est un élève âgé de 18 ans ou plus ou émancipé.
- D. Un *gestionnaire de dossier HHT* est l'administrateur HHT de MCPS ou son représentant qui coordonne les services d'élèves recevant ces services. Cette personne met en œuvre et supervise les services pédagogiques pour chaque élève, en coordination avec le conseiller d'orientation de l'élève et les membres de l'équipe du plan d'éducation individualisé (IEP) de l'élève, le cas échéant. L'administrateur/représentant HHT est le principal interlocuteur des élèves, des parents/tuteurs légaux et des écoles, dès vérification finale d'un état de santé caractérisé.
- E. Dans le cadre du présent règlement, l'*école de l'élève* est l'école d'affectation de l'élève ou l'école assignée, telle que définie dans le règlement MCPS JEE-RA, *Transferts d'élèves et placements administratifs*.

IV. PROCÉDURES

- A. Conditions d'admissibilité
 - 1. Le HHT est disponible pour tous les élèves de MCPS :

- a) Inscrits du Kindergarten au 12^{ème} grade, ou placés par MCPS dans une école non publique, et
 - b) Dans l'incapacité de fréquenter l'école en raison d'un problème de santé physique ou émotionnel caractérisé d'une durée prévue d'au moins quatre semaines ; ou une condition d'admissibilité qui oblige l'élève à s'absenter de son école de façon intermittente.
2. Le formulaire MCPS 311-15B *dûment rempli, Demande d'enseignement à domicile et à l'hôpital, sur état de santé physique admissible UNIQUEMENT*, ou le formulaire MCPS 311-15C, *Demande d'enseignement à domicile et à l'hôpital, sur état de santé émotionnelle admissible UNIQUEMENT*, doit être reçu et vérifié par l'administrateur/délégué du HHT avant que les services ne puissent commencer.
3. Il existe des facteurs supplémentaires qui peuvent être pris en compte, notamment :
- a) Après l'accouchement, un élève-parent peut être admissible pour un minimum de six semaines de HHT. (Voir le règlement MCPS IOE-RA, *Directives pour la formation continue des élèves enceintes et parents*, pour d'autres procédures visant à aider les élèves enceintes et parents à rester à l'école.) Les élèves enceintes ou parents présentant un problème de santé physique ou émotionnelle caractérisé peuvent bénéficier de l'enseignement à domicile ou à l'hôpital dans les mêmes conditions que les autres élèves de MCPS.
 - b) Les élèves peuvent être admissibles à la prestation simultanée de HHT et de l'enseignement en classe sur la base d'un état de santé physique ou émotionnel caractérisé qui nécessite que l'élève s'absente de son école de manière intermittente.
4. Pour les élèves nécessitant une hospitalisation, les services HHT peuvent être mis en place dès lors que :
- a) L'élève répond aux critères du HHT, et
 - b) Le HHT prend en charge le plan de traitement de l'élève pour l'état de santé caractérisé et l'élève est disponible pour recevoir un enseignement, suivant la décision de ses professionnels de santé agréés.

- c) Pour un élève qui doit être hospitalisé en dehors du comté de Montgomery, le HHT peut être fourni lorsqu'un enseignant qualifié est disponible, selon les termes établis par l'administrateur/délégué HHT de MCPS. Dans certaines circonstances et sur accord de l'administrateur HHT de MCPS/délégué, une autre agence d'éducation locale peut fournir les services d'enseignement.

B. Responsabilités des parents/tuteurs légaux

1. Les parents/tuteurs/élèves éligibles doivent informer leur école des absences légales prévues de longue durée (c'est-à-dire plus de 10 jours d'école) dès que possible et travailler avec le Conseiller d'orientation de l'élève pour permettre à l'élève de rattraper les cours manqués.
2. Dès lors que le professionnel de santé agréé de l'élève établit que l'état de santé de ce dernier doit durer plus de quatre semaines, il n'est ni nécessaire ni conseillé d'attendre que l'élève s'absente pendant quatre semaines pour faire une demande de HHT. Les parents/tuteurs légaux ou les élèves éligibles sont encouragés à faire une demande de HHT dès que possible.
 - a) Pour postuler au HHT, le parent/tuteur légal ou l'élève éligible et le professionnel de santé agréé de l'élève doivent :
 - (1) Remplir le formulaire MCPS 311-15B ou le formulaire MCPS 311-15C ; et
 - (2) Soumettre le(s) formulaire(s) au Conseiller d'orientation/délégué de l'élève dès que possible.
 - b) Le Conseiller d'orientation/délégué de l'élève fera parvenir le(s) formulaire(s) HHT à l'administrateur/délégué
3. En signant le Formulaire MCPS 311-15B ou 311-15C, le parent/tuteur légal de l'élève autorise MCPS à consulter le professionnel de soins de santé agréé qui suit l'élève.
4. Le parent/tuteur légal de l'élève doit faire tout son possible afin de permettre le début des services d'enseignement à domicile et à l'hôpital (HHT), dès que l'enseignant et le calendrier sont mis en place.
 - a) Sauf disposition contraire du bureau HHT, l'enseignement sera dispensé en ligne.

- b) Un adulte responsable doit être présent au domicile durant les sessions d'enseignement HHT.
- c) À la discrétion de l'administrateur/délégué HHT, il est possible de prendre des dispositions pour que l'enseignement se déroule dans une bibliothèque publique ou autre édifice public à la vue d'autres adultes. Dans ce cas, un adulte supplémentaire pour superviser la session d'enseignement n'est pas forcément nécessaire.

C. Responsabilités du Conseiller d'orientation

1. Les écoles doivent établir des procédures pour garantir que le Conseiller d'orientation/délégué de l'élève soit immédiatement informé des absences légales de longue durée, afin de permettre la mise en place d'un soutien académique adapté dans les meilleurs délais.
 - a) Pour les absences de moins de quatre semaines, le Conseiller d'orientation/délégué de l'élève travaillera avec celui-ci, les parents/tuteurs légaux et les enseignants de l'élève pour lui offrir la possibilité de rattraper les cours manqués.
 - b) Pour les absences prévues de quatre semaines ou plus en raison d'un problème de santé physique ou émotionnel, le conseiller d'éducation ou son représentant consultera la famille et le service du HHT au sujet d'une éventuelle demande de services HHT.
2. Le conseiller d'éducation est l'interlocuteur entre les parents et les élèves et le gestionnaire de dossier HHT, comme suit :
 - a) Les familles soumettent le formulaire MCPS 311-15B ou le formulaire MCPS 311-15C directement au conseiller d'éducation, et
 - b) Le gestionnaire de dossier HHT consulte le conseiller d'éducation au pour transmettre les informations et répondre aux questions, et guide la famille dans le processus de demande de HHT.
3. Le Conseiller d'orientation et/ou l'équipe scolaire de l'élève doivent élaborer un plan de retour à l'école en consultation avec les parents/tuteurs légaux ou l'élève éligible, et le professionnel de santé agréé, le cas échéant, dans les 30 jours suivant l'administrateur HHT/délégué vérifiant l'état d'éligibilité.
 - a) Le plan de retour à l'école doit décrire les actions spécifiques que

l'école et le parent/tuteur légal de l'élève prendront pour soutenir le retour de l'élève à l'école le plus rapidement possible.

- b) Les plans de retour à l'école doivent être soumis à l'administrateur/délégué HHT au plus tard 30 jours après la vérification par le service HHT du besoin de services.
4. Pour un élève suivant un programme d'éducation individualisé (IEP), le Conseiller d'orientation/délégué doit aviser le gestionnaire de dossier ou l'enseignant ressource pour l'éducation spécialisée (RTSE) dès que le parent/tuteur légal transmet une notification d'absence prévue de plus de quatre semaines.
- a) L'équipe de l'IEP doit se réunir dans les 10 jours suivant la notification de l'absence prévue pour déterminer le processus permettant de fournir à l'élève le soutien et les services requis dans l'IEP de l'élève pendant son absence.
 - b) Consultez aussi la Section IV.F ci-dessous.

D. Responsabilités de l'école de l'élève

- 1. Les élèves qui reçoivent des services HHT sont toujours inscrits à leur école.
- 2. Ils sont marqués absents de l'école en raison d'un HHT, sauf si le service HHT notifie l'école que l'élève ne rencontre pas son enseignant HHT.
- 3. L'absence se convertit à présent à des fins de rapportage pour indiquer que l'élève reçoit des services éducatifs de MCPS, mais n'est pas présent à l'école.
- 4. Pour les élèves qui sont inscrits simultanément, l'école ainsi que le service HHT relèvent la présence.
- 5. L'enseignement à domicile ou à l'hôpital se déroulera conformément au calendrier de MCPS.
- 6. L'école où l'élève est inscrit reste responsable d'organiser toutes les réunions de l'IEP pour un élève suivant le HHT.
- 7. L'école où l'élève est inscrit doit fournir les livres et les matériels éducatifs nécessaires pour l'élève qui suit le HHT, ainsi que tout autre service lié, tel que le conseil se rapportant à l'université et les cours, lorsque nécessaire.

8. Le HHT donne des devoirs de manière synchrone et asynchrone durant le placement de l'élève au programme HHT. Les enseignants HHT doivent suivre les politiques du Conseil d'éducation relatives à la notation et l'évaluation, ainsi que les règlements et lignes directrices de MCPS.

Les enseignants utilisent les devoirs du HHT pour déterminer la note de la période de notation d'un élève et le crédit de cours associé, le cas échéant. Le crédit du cours doit être attribué sous réserve de preuves démontrant la performance de l'élève en comparaison aux normes du cours et sa performance aux évaluations requises.

E. Responsabilités de l'administrateur/délégué HHT

1. Dès réception de la demande HHT du Conseiller d'orientation, l'administrateur/délégué HHT peut nécessiter jusqu'à 10 jours scolaires pour vérifier les conditions d'éligibilité, établir le mode d'enseignement et affecter un enseignant HHT lorsque nécessaire. L'administrateur/délégué HHT fera tous les efforts raisonnables pour maintenir la continuité de l'enseignement pour l'élève, dès réception et vérification de la préconisation.
2. L'administrateur/délégué HHT informe le parent/tuteur légal/élève éligible et le Conseiller d'orientation de l'élève du résultat de la candidature.
3. Si la demande est approuvée, l'administrateur/délégué HHT informe également le Conseiller d'orientation de l'élève lorsque le plan de retour à l'école est à soumettre aux services HHT.
4. L'administrateur/délégué HHT établira la manière par laquelle les services d'enseignement seront fournis.
5. Un enseignement adapté débutera dès que possible, mais au plus tard 10 jours scolaires après la notification à l'administrateur du HHT de l'incapacité de l'élève à fréquenter l'école et la vérification du besoin de services.
6. Il n'est pas nécessaire que les services HHT soient reportés de quatre semaines à compter de la notification et de la vérification. Les services peuvent commencer dès qu'une ou plusieurs conditions d'admissibilité ont été vérifiées et que les modalités d'enseignement ont été établies.
7. Le nombre d'heures de cours hebdomadaire est établi en fonction d'une évaluation des besoins de l'élève et de sa capacité à bénéficier des services

HHT.

8. Les élèves aptes à accéder à l'enseignement à temps partiel dans leur école tout en ayant un HHT approuvé recevront un minimum de trois heures d'enseignement HHT par semaine ; et les élèves se trouvant dans l'incapacité totale d'accéder à l'enseignement de leur école alors qu'ils ont reçu l'approbation de leur HHT recevront un minimum de six heures d'enseignement HHT par semaine.
9. La durée de l'enseignement fourni à des élèves en situation de handicap est déterminée selon les besoins individuels de l'élève tels qu'établis dans l'IEP de l'élève, soumis aux critères minimums établis dans le paragraphe IV.G et la capacité de l'élève à recevoir les services HHT.
10. En cas d'urgence, l'associé superintendent pour l'Office of Curriculum and Instructional Programs (OCIP) ou son représentant peut autoriser des services d'enseignement à domicile et à l'hôpital pour les élèves.

F. Présence des élèves

1. Les élèves qui suivent un HHT sont sujets aux lignes directrices sur la présence pour une absence légale autorisée, énoncées dans le règlement MCPS JEA-RA *Présence des élèves* .
 - a) Les parents/tuteurs légaux doivent aviser l'enseignant HHT à l'avance, conformément aux lignes directrices du programme HHT, si un élève n'est pas disponible pour un enseignement prévu.
 - b) L'enseignant du programme HHT peut reporter le service et rattraper le temps perdu pour des absences légales d'un élève. Si le temps est rattrapé, l'absence ne sera pas rapportée sur le bulletin scolaire de l'élève.
 - c) Le temps n'est pas rattrapé pour des absences injustifiées.
 - d) Les heures manquées en raison d'absence de l'enseignant HHT doivent être rattrapées.
 - e) Des absences injustifiées prolongées peuvent avoir pour résultat la suspension des services d'enseignement.

G. Élèves bénéficiant de programmes d'éducation individualisés (IEP)

1. Si un élève suit un IEP, son équipe IEP doit se réunir dans les 10 jours suivant la notification à MCPS de l'incapacité de l'élève de fréquenter l'école et la réception de la vérification du besoin de services pour :
 - a) Discuter de la capacité de l'élève à recevoir des services éducatifs ;
 - b) Déterminer si l'élève sera capable de/d' :
Faire les progrès pédagogiques grâce aux services HHT et tous les aménagements et/ou services liés requis, identifier les objectifs du HHT. Elaborer un plan pour le retour de l'élève dans un programme scolaire.
 - c) Envisager une révision de l'IEP de l'élève et un changement de placement si le programme HHT se révèle insuffisant pour permettre à l'élève de progresser dans ses études.
2. L'équipe de l'IEP soumet une copie de l'IEP au service HHT.
3. Une réunion d'IEP est également nécessaire au moment où prend fin le HHT et que l'élève réintègre son école d'affectation.
4. Pour un élève suivant un IEP en besoin de HHT en raison d'un état de santé mentale caractérisé, les services d'enseignement fournis par ne pourront pas dépasser 60 jours scolaires consécutifs.
5. Les services HHT ne peuvent pas être utilisés comme placement temporaire pour un élève en situation de handicap qui attend :
 - a) Un placement dans une école spéciale non publique, ou
 - b) Toute autre modification de placement.

H. Continuation des qualifications pour les services

1. La poursuite des services HHT nécessitent la revérification périodique de l'état de santé physique ou émotionnel qualifié de l'élève :
 - a) 60 jours scolaires suivant la vérification initiale de l'éligibilité et tous les 60 jours scolaires par la suite ; ou
 - b) Plus tôt, sur demande du parent/tuteur légal/élève éligible ou de MCPS.

2. Le besoin de services sera vérifié de façon annuelle pour les élèves qui reçoivent simultanément plusieurs prestations de services d'enseignement.

I. Enseignants HHT

1. Le contrat pour les enseignants HHT est inclus dans la Convention collective liant Montgomery County Education Association et le Conseil d'éducation de Montgomery County.
2. L'Office of Human Resources and Development envoie périodiquement une liste à jour des enseignants HHT qualifiés à l'administrateur/délégué HHT. Les candidats enseignants HHT passent en entretien avec l'administrateur/délégué HHT et participent à une session d'intégration du HHT avant recrutement.
3. Il est formellement interdit aux enseignants HHT de transporter les élèves du programme HHT.

4. Les enseignants HHT sont sujets aux exigences de signalement suivantes :

- a) Les enseignants HHT doivent signaler la maltraitance ou la négligence soupçonnée ou observée au Child Protective Services, conformément au règlement MCPS JHC-RA, *Signaler et enquêter sur les cas de maltraitance et de négligence d'enfants*.
 - b) Tout abus de substance suspecté ou observé par l'élève doit être signalé, le cas échéant, au parent/tuteur légal et à l'administrateur/délégué HHT (voir le règlement MCPS IGO-RA, *Directives pour les incidents liés à l'alcool, au cannabis, au tabac et autres abus de drogues impliquant des élèves*).
 - c) Toute suggestion d'idées suicidaires doit être immédiatement traitée, selon les étapes du formulaire MCPS 335-54, *Formulaire de signalement de risque de suicide*. En cas d'urgence médicale, contacter le 911, puis contacter le parent/tuteur légal de l'élève et l'administrateur/délégué HHT. En cas d'urgence non-médicale, l'enseignant HHT suit les étapes indiquées dans le Formulaire MCPS 335-54.
5. Le Formulaire MCPS 311-13, *Rapport bihebdomadaire de l'enseignant sur les services d'enseignement provisoires*, doit être signé après chaque session d'enseignement par un adulte ou par l'élève (si la session a lieu dans un endroit public) afin de vérifier la durée du temps d'enseignement au moment

où les services sont donnés.

6. Les enseignants HHT sont responsables du maintien de la confidentialité des informations sur les élèves, en consultation avec l'administrateur/délégué HHT et/ou le Conseiller d'orientation de l'élève, le cas échéant.

V. REVISION

Les désaccords qui surviennent dans la mise en œuvre du HHT qui ne peuvent pas être résolus par l'administrateur/délégué HHT seront soumis à l'Associate Superintendent de l'OCIP/délégué pour résolution. Le Surintendant Associate de l'OCIP/son représentant consultera les services responsables et les experts en la matière, si nécessaire, pour résoudre le problème.

Sources connexes : Annotated Code of Maryland, Education Article, Section 7-301.1 ; *Code of Maryland Regulations*, §13A.03.05.01-.05 ; et §13A.05.01.10.C(5)

Historique du règlement : Nouveau règlement le 10 mai 1990 ; révisé le 1 juillet 1995 ; révisé le 21 septembre 2006 ; révisé le 6 novembre 2009 ; révisé le 18 juillet 2011 ; révisé le 28 juin 2016 ; révisions non substantielles le 13 décembre 2016 ; révisé le 13 juin 2018 ; révisé le 26 janvier 2024 ; révisé le 4 septembre 2024.

DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) interdit toute discrimination illégale basée sur la race, l'appartenance ethnique, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, la religion, le statut d'immigrant, le sexe, le genre, l'identité de genre, l'expression de genre, l'orientation sexuelle, le statut de familial/structurel/parental, le statut matrimonial, l'âge, le handicap (cognitif, socio-émotionnel ou physique), l'état de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination entrave les efforts de longue date entrepris par notre communauté pour créer, encourager, et promouvoir l'équité, l'intégration, et l'acceptation pour tous. Le Conseil interdit l'utilisation de langage et/ou l'affichage d'images et de symboles qui incitent à la haine et vraisemblablement susceptibles de perturber considérablement les opérations ou les activités de l'école ou du district. Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique ACA du Conseil d'éducation de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne doivent jamais être déterminés en fonction des caractéristiques personnelles réelles ou perçues d'un individu. Cette politique établit également que l'équité requiert des étapes préventives d'identification et de redressement des préjugés implicites, des pratiques qui ont un effet disparate injustifié, et des obstacles structureaux et pédagogiques qui entravent l'égalité des opportunités éducatives ou professionnelles. MCPS fournit aussi un accès égal aux scouts, garçons et filles, et à d'autres groupes de jeunes institués.*

R. La politique de l'État du Maryland stipule que toutes les écoles et programmes scolaires publics et financés par l'État opèrent conformément au :

- (1) Titre VI de la loi fédérale sur les droits civils de 1964 ; et
- (2) Titre 26, sous-titre 7 de l'article sur l'éducation du Code du Maryland, qui stipule que les écoles et programmes publics et financés par l'État ne doivent pas
 - (a) discriminer un élève inscrit, un élève potentiel, ou le parent ou tuteur légal d'un élève actuel ou éventuel sur la base de la race, de l'origine ethnique, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'âge, de l'origine nationale, de l'état civil, de l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ;
 - (b) refuser l'inscription d'un potentiel élève, expulser un élève inscrit ou refuser des privilèges à un élève inscrit, à un potentiel élève ou au parent ou tuteur légal d'un élève inscrit ou potentiel en raison de la race, de l'origine ethnique ou de la couleur d'un individu, la religion, le sexe, l'âge, l'origine nationale, l'état civil, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ; ou
 - (c) discipliner, infliger une sanction ou prendre toute autre mesure de représailles contre un élève ou un parent ou tuteur légal d'un élève qui dépose une plainte alléguant que le programme ou l'école a fait preuve de discrimination à l'égard de l'élève, quel que soit le résultat de la plainte.**

Veuillez noter que les coordonnées ainsi que les exigences fédérales, étatiques ou locales en matière de contenu peuvent varier d'une édition à l'autre de ce document et remplacer les déclarations et références indiquées dans cette version. Veuillez consulter la version en ligne pour obtenir les informations les plus récentes à la page www.montgomeryschoolsmd.org/info/non-discrimination.

Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre des élèves de MCPS***	Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre du personnel de MCPS***
Directeur du service 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 Relations 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
Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation	Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap
Coordinateur de la Section 504 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
Pour les demandes de renseignements ou les plaintes pour discrimination sexuelle en vertu du titre IX, y compris pour harcèlement sexuel, à l'encontre des élèves ou du personnel***	
Le coordinateur Title IX Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Cet avis est conforme à l'amendement de la Loi fédérale sur l'enseignement primaire et secondaire.

**Cette notification est conforme à la section 13A.01.07 des réglementations du Code of Maryland.

***Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : 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 ; ou 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](http://ocr.ed.gov), ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Ce document est disponible sur demande dans d'autres langues et en format différent en application du *Americans with Disabilities Act* (Loi pour les américains atteints de handicap), en contactant le Department of Communications (Service de communication) de MCPS au 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou à l'adresse PIO@mcpsmd.org. Les individus nécessitant les services d'un interprète en langue des signes ou d'une translittération peuvent contacter le bureau MCPS des services d'interprétation au 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.