

# RÈGLEMENT

## MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

---

**Textes connexes :** ACA, IOI-RA, JEE, JGA, JGA-RA, JGA-RB, JGA-RC, FAA  
**Services responsables :** Chief Operating Officer ; Chief Academic Officer

### Transfert d'élève et placement administratif

#### I. OBJECTIF

Établir des procédures pour les changements d'affectation scolaire au sein du comté (transfert d'élève) et le placement administratif

#### II. CONTEXTE

Les élèves sont censés aller à l'école de leur secteur scolaire, celle où ils résident, ou l'école à laquelle ils sont affectés conformément à un programme d'enseignement individualisé (IEP). Conformément à la politique JEE du Conseil d'éducation du comté de Montgomery, *Transfert d'élève*, une demande de changement d'affectation scolaire (COSA) destinée à faire évoluer un élève en dehors de son secteur scolaire peut être initiée par le parent/tuteur légal/élève éligible (élève âgé de 18 ans, l'âge de la majorité, ou émancipé avant l'âge de 18 ans), ou le personnel de Montgomery County Public Schools (MCPS).

#### III. DÉFINITIONS

- A. *L'école assignée* est une école autre que l'école de secteur de l'élève. L'école assignée est l'école attribuée conformément au programme d'enseignement individualisé (IEP) de l'élève ; à la participation à un programme à l'échelle du comté, régionale ou autre programme établi par le Surintendant des écoles ; ou par placement administratif. Lorsqu'un COSA est octroyé à un élève, l'école demandée devient l'école assignée.
- B. *L'école de secteur* est l'école située dans le secteur scolaire établi, dans lequel réside l'élève.

#### IV. CHRONOLOGIES ET PROCÉDURES D'APPLICATION POUR DEMANDER UN CHANGEMENT D'AFFECTATION SCOLAIRE (COSA)

- A. Procédures de demande

1. Pour demander un transfert vers une école autre que l'école de secteur d'un élève, les parents/tuteurs/élèves éligibles peuvent consulter le livret annuel COSA, qui contient les procédures de transfert d'élève, les délais et le formulaire de demande de transfert, sur le site internet de MCPS ou de leur école de secteur.
2. Le formulaire MCPS 335-45, *Demande de COSA*, est disponible dans chaque école et sur le site internet de MCPS, en plusieurs langues.

**B. Délais**

1. Les délais pour les demandes de COSA sont établis et mis à jour chaque année dans le livret COSA, conformément à la politique JEE du Conseil d'éducation, *Transfert d'élève*, et communiqués aux écoles et à la communauté fin janvier de chaque année.
2. Les élèves doivent s'inscrire et fréquenter l'école de leur secteur pendant le traitement de la demande de COSA.
3. Le formulaire MCPS 335-45 rempli est à soumettre au chef d'établissement/délégué de l'école de secteur de l'élève avant la date limite indiquée dans le livret COSA.
  - a) Le chef d'établissement/délégué de l'école de secteur de l'élève signera le formulaire pour signifier la vérification du lieu de domicile et accuser réception de la demande. Cette signature ne constitue pas à ce moment-là un accord ou un désaccord avec la demande.
  - b) L'école de secteur de l'élève fera parvenir le formulaire dûment rempli au Division of Pupil Personnel and Attendance Services (DPPAS) pour traitement.
  - c) Le DPPAS procédera à un examen complet avant qu'une décision ne soit prise.
4. Les élèves qui bénéficient de services d'éducation spécialisée disponibles dans toutes les écoles (tels que les services d'orthophonie et de langue, Home School Model, personnel déployés sur horaires flexibles, services pour élèves souffrant de difficultés d'apprentissage et déficiences scolaires), doivent suivre le processus COSA régulier.

- a) Dans le cas où le Programme d'éducation individualisé (IEP) de l'élève exige des services d'éducation spécialisée qui ne sont pas offerts dans toutes les écoles, le parent/tuteur légal/élève éligible doit alors indiquer sur le formulaire COSA que l'élève reçoit des services d'éducation spécialisée dans le cadre d'un programme dédié, en plus du dépôt de documentation nécessaire justifiant la demande d'inscription de COSA.
  - b) Les décisions relatives aux demandes pour les élèves qui reçoivent des services d'éducation spéciale qui ne sont pas disponibles dans toutes les écoles seront prises après le 1er juillet.
- 5. Le parent/tuteur légal/élève éligible, recevra un avis écrit d'approbation ou de refus d'une demande de COSA de la part du DPPAS.
  - 6. L'école de secteur ainsi que l'école demandée seront notifiées du refus ou de l'approbation de la demande.

#### **V. TRANSFERTS D'ELEVES SUJETS À APPROBATION SYSTEMATIQUE**

Les cas de transfert d'élève suivants sont systématiquement approuvés mais nécessitent toutefois le formulaire MCPS 335-45 *Demande de COSA*, à déposer pour la tenue des dossiers :

- A. Les écoles partenaires sont considérées en tant qu'une école individuelle lors de la demande de COSA ; cependant, dans le cas d'un élève qui évolue dans une école élémentaire partenaire suite à un transfert COSA approuvé, celui-ci doit déposer un nouveau formulaire 335-45, *Demande de COSA*, automatiquement approuvé, pour pouvoir évoluer au grade supérieur de l'école élémentaire. Chaque partenariat a des caractéristiques particulières susceptibles d'affecter la mise en œuvre des transferts.
- B. Les élèves affectés à Poolesville Elementary School qui souhaitent évoluer à Monocacy Elementary School doivent soumettre le Formulaire MCPS 335-45 *Demande de COSA*, qui sera automatiquement approuvée.
- C. Les élèves qui suivent les programmes spécialisés des collèges du Downcounty Consortium sont assurés d'obtenir un lycée du Downcounty Consortium en participant au processus de tirage au sort.

#### **VI. RETOUR À L'ÉCOLE DE SECTEUR DE L'ELEVE**

- A. Un parent/tuteur légal/élève éligible peut choisir qu'un élève réintègre à son école de secteur à tout moment, dès lors que celui-ci :

1. Evolue dans une école selon un COSA approuvé ; ou
  2. Participe à un programme à l'échelle du comté ou régional, ou à un programme identifié spécifiquement par le Surintendant.
  3. Les élèves qui évoluent dans une école autre que leur école de secteur pour suivre un programme régional ou un programme à l'échelle du Comté, seront tenus de réintégrer leur école de secteur dès qu'ils mettent fin à leur participation à ce programme.
- B. Le retour d'un élève dans son école de secteur est déterminé par l'administrateur de MCPS en charge, comme suit :
1. Le retour à une école de secteur depuis une école attribuée dans le cadre de l'IEP d'un élève est décidé au cas par cas par le Service de l'éducation spécialisée.
  2. Le retour à une école de secteur après une école assignée dans le cadre d'un placement administratif, comme défini en paragraphe VII.
  3. Un chef d'établissement peut demander au directeur du DPPAS d'abroger le COSA d'un élève pour un motif valable. Lorsque la sécurité n'est pas en question, le directeur du DPPAS examine si le chef d'établissement/son représentant a informé le parent/tuteur légal/élève éligible de toute préoccupation, et si, pour permettre le maintien de l'élève, le soutien existant et les méthodes adaptées d'intervention pour le comportement ont été envisagés et tentés mais ont échoué ou se sont révélés être inappropriés pour le maintien d'un environnement d'apprentissage sûr et positif.
  4. Les demandes de COSA après une suspension prolongée ne sont généralement pas approuvées et seront traitées par le directeur du DPPAS, en consultation avec les chefs d'établissement concernés.
- C. Quand un élève doit présenter une nouvelle demande de COSA
1. Dans certaines circonstances, les COSA peuvent être limités à un an seulement.
    - a) Dans les cas où une famille déménage au cours d'une année scolaire, un COSA peut être octroyé pour terminer l'année scolaire (avec toutefois certaines exceptions énoncées dans le règlement JEE du Conseil d'éducation, *Transferts d'élève*, paragraphe C.1.b).

- b) Dans ce cas, les élèves doivent retourner à leur école de secteur pour l'année scolaire suivante à moins que les parents/tuteurs légaux/élèves éligibles déposent à nouveau une demande de COSA et reçoivent une approbation pour rester à l'école assignée l'année suivante.
2. Sauf indication contraire ci-dessus, les COSA sont accordés pour un nombre d'années suffisant afin de permettre à l'élève de terminer ses études dans cette école, et les élèves doivent présenter une nouvelle demande de COSA pour évoluer à l'école de destination liée. Voir le règlement JEE du Conseil d'éducation, *Transfert d'élève*, paragraphe C.3.

## VII. PLACEMENTS ADMINISTRATIFS

- A. MCPS a le pouvoir et se réserve le droit de réaffecter un élève dans une école différente ou un programme d'enseignement alternatif pour des raisons disciplinaires.
- B. Le personnel de l'OSFSE a la responsabilité de surveiller le progrès académique et l'adaptation sociale des élèves affectés selon un placement administratif. Les élèves placés administrativement ont le droit de participer à des activités sportives et toute autre activité parascolaire, dès leur placement.
- C. Placement administratif demandé par l'Office of School Support and Well-being (OSSWB)
  1. Un chef d'établissement peut demander le placement administratif d'un élève pour des raisons de sécurité, par l'intermédiaire du Surintendant de secteur OSSWB en charge.
  2. Conformément à la politique JGA du Conseil d'éducation, *Plan d'intervention pour le comportement, la sécurité et le bien-être*, le surintendant régional de l'OSSWB est chargé d'examiner la demande en tenant compte de l'âge de l'élève, de sa conduite antérieure en lien avec la sécurité de l'école, des facteurs culturels ou linguistiques qui peuvent donner le contexte pour mieux comprendre le comportement de l'élève, les circonstances entourant tout incident pertinent et l'éventuelle menace imminente de préjudice grave.
  3. Le Surintendant de zone de l'OSSWB soumet la demande au directeur du DPPAS, qui, en consultation avec le chef d'établissement, l'éducateur

auprès des élèves (PPW) affecté à l'école de secteur, et le co-surintendant de la zone d'OSSWB en question, examinera :

- a) Le dossier scolaire, médical et comportemental de l'élève ; et
- b) La demande, afin de déterminer si des méthodes adaptées d'intervention pour le comportement ont été envisagées et intentées mais ont échoué ou se sont révélées être inappropriées pour le maintien d'un environnement d'apprentissage sûr et positif.

4. Le directeur du DPPAS :

- a) Approuve ou refuse la demande de placement administratif initiée par l'OSSWB ; et
- b) Si la demande est approuvée, le directeur du DPPAS sélectionne l'école dans laquelle l'élève sera placé.

5. Une conférence peut être programmée par l'éducateur auprès des élèves avec le chef d'établissement, le parent/tuteur légal et l'élève pour examiner la ou les motifs du placement administratif.

6. Le parent/tuteur légal ou l'élève éligible peut faire appel de la décision du directeur du DPPAS d'effectuer un placement administratif pour l'élève. L'appel doit être soumis à l'Office of the Chief Operating Officer dans un délai de 15 jours calendaires, selon les procédures décrites à la section VIII.

7. Le parent/tuteur légal ou l'élève éligible peut demander une révision de l'affectation scolaire en suivant les procédures énoncées au paragraphe VII.F.

- a) Si le parent/tuteur légal/élève éligible souhaite également faire appel de la décision de placement administratif de l'élève, la révision de l'affectation scolaire attendra la résolution de cet appel.
- b) Consultez également le paragraphe VIII.D, 3-4.

D. Placement administratif initié par le Surintendant/délégué

- 1. Un placement administratif peut être initié par le Surintendant/délégué.
- 2. Le parent/tuteur légal ou l'élève éligible peut faire appel de la décision du directeur du DPPAS d'effectuer un placement administratif pour l'élève.

L'appel doit être soumis à l'Office of the Chief Operating Officer dans un délai de 10 jours calendaires, selon les procédures décrites en paragraphe VIII.

**E. Placement administratif impliquant une infraction à signaler**

La loi du Maryland exige que si un élève est renvoyé ou exclu de son programme scolaire régulier pour une infraction censée être signalée, le chef d'établissement ou le surintendant/représentant doit inviter l'avocat de l'élève, si l'élève a un avocat, à participer à la réunion entre l'élève et le parent/tuteur légal de l'élève et le chef d'établissement/représentant du surintendant de l'école, ainsi que l'équipe d'examen du motif de l'acte, le cas échéant.

1. « Infraction à signaler » a le sens défini dans la loi du Maryland (Code annoté du Maryland, article sur l'éducation, section 7-303(a)(6)) pour faire référence aux infractions commises en dehors des locaux de l'école, qui ne se sont pas produites lors d'événements parrainés par l'école, impliquant différents crimes violents. Ces crimes violents comprennent, sans toutefois s'y limiter, les incendies criminels ; les agressions ; les cambriolages ; l'activité d'une organisation criminelle ; les infractions liées aux substances dangereuses contrôlées et aux substances non contrôlées ; les infractions liées aux machines et armes de destruction ; et l'exploitation d'un mineur pour fabriquer, livrer ou distribuer une substance dangereuse contrôlée.
2. Des procédures supplémentaires sont à suivre, comme indiqué dans les règlements du Code of Maryland (COMAR) 13A.08.01.17.B :
  - a) Dans les meilleurs délais, dès réception d'informations d'un organisme chargé de l'application de la loi au sujet de l'arrestation d'un élève pour une infraction à signaler, le Surintendant/son représentant doit fournir au chef d'établissement de l'école d'inscription de l'élève les informations sur l'arrestation, y compris les accusations. Si l'élève qui a été arrêté est un élève en situation identifiée de handicap qui a été inscrit par MCPS dans un programme d'école non publique, le surintendant/son représentant doit fournir au chef d'établissement de l'école non publique les informations sur l'arrestation, y compris les accusations.
  - b) Le chef d'établissement, en compagnie du personnel responsable, doit immédiatement élaborer un plan couvrant les programmes éducatifs et services connexes appropriés pour l'élève, à-même de maintenir un environnement scolaire sûr et sécurisé pour tous les

élèves et le personnel de l'école. Le chef d'établissement demandera au parent/tuteur légal de l'élève de :

- (1) Prendre part à l'élaboration du plan ; et
  - (2) soumettre des informations pertinentes pour l'élaboration du plan.
- c) Si le plan entraîne une modification du programme éducatif de l'élève, le chef d'établissement doit rapidement planifier une réunion pour informer le parent/tuteur légal du plan. Le plan doit être mis en œuvre au plus tard cinq jours scolaires après réception des informations sur l'arrestation.
- d) Le chef d'établissement et les équipes dédiées doivent examiner le plan et le statut de l'élève et apporter les ajustements nécessaires :
- (1) Immédiatement après avis par le procureur de l'État de la décision relative à l'infraction à signaler ; ou
  - (2) Dans l'attente d'un avis du procureur de l'État, sur une base trimestrielle a minima.
- e) Le parent/tuteur légal doit être informé de tout ajustement du plan.

**F. École d'affectation dans le cas d'un placement administratif**

1. Le directeur du DPPAS attribue l'école dans laquelle un élève sera placé administrativement. L'affectation scolaire prendra en compte la capacité de l'école, le transport et les opportunités de réussite scolaire globale de l'élève, y compris les relations positives existantes avec les camarades et l'implication dans la communauté scolaire.
2. Une réunion peut être programmée par le PPW avec le parent/tuteur légal et l'élève pour envisager les choix d'écoles possibles auxquelles l'élève pourrait être affecté.
3. Une fois que le Surintendant/son représentant établit qu'un placement administratif est nécessaire à la suite d'une suspension prolongée, le directeur du DPPAS :



- a) Avise par écrit les parents/tuteurs légaux/élèves éligibles que l'élève sera placé administrativement dans une nouvelle école à l'issue de la période de suspension prolongée, et
- b) Informe les parents/tuteurs légaux/élèves éligibles de la nouvelle affectation scolaire, par écrit, au moins cinq jours ouvrables avant la fin de la période de suspension.

#### 4. Demande de révision de l'affectation scolaire

Une fois informé de la nouvelle affectation scolaire, le parent/tuteur légal/élève éligible a la possibilité de demander une révision de cette affectation scolaire, s'il estime qu'elle engendre une difficulté excessive pour la famille ou exclut des opportunités de réussite scolaire globale de l'élève, notamment en prenant en compte les relations positives avec les camarades et l'implication dans la communauté scolaire.

- a) Cette demande doit être adressée par écrit au directeur du DPPAS, qui examinera la demande.
- b) Si le directeur du DPPAS examine la demande et détermine que la nouvelle affectation scolaire n'engendre pas de difficultés excessives pour la famille ou n'entrave pas les possibilités de réussite scolaire globale, le parent/tuteur légal/élève éligible doit suivre la procédure d'appel de changement d'affectation scolaire (COSA) en vertu de l'article VIII C. du présent règlement.

### VIII. APPELS

<b>COSA refusé</b>	<b>Annulation d'un COSA</b>	<b>Placement administratif par l'OSSWB</b>	<b>Placement administratif par le surintendant</b>	<b>École d'affectation (dans le cas d'un placement administratif)</b>
Au surintendant dans les 15 jours calendaires suivant la décision de refus	Au surintendant dans les 15 jours calendaires suivant la décision de l'annulation	Au surintendant dans les 15 jours calendaires suivant la décision du placement	Voir ci-dessous (appel directement au Conseil)	Demande d'un examen de l'école assignée par le directeur du DPPAS. Si vous n'êtes pas satisfait de la décision du DPPAS, faites

				appel au surintendant dans les 15 jours calendaires suivant leur décision.
Au Conseil dans les 30 jours calendaires suivant la décision du surintendant/représentant	Au Conseil dans les 30 jours calendaires suivant la décision du surintendant/représentant	Au Conseil dans les 10 jours calendaires suivant la décision du surintendant/représentant	Au Conseil dans les 10 jours calendaires suivant la décision du surintendant/représentant	Au Conseil dans les 30 jours calendaires suivant la décision du surintendant/représentant

A. Demandes d'appel auprès du Surintendant

1. Le Directeur de l'Office of District Operations est le délégué du Surintendant des écoles pour les demandes d'appel de décisions de COSA et de placement administratif (à l'exception des placements administratifs initiés par le Surintendant).
2. Les demandes d'appel concernant un refus de COSA, une annulation de COSA ou un placement administratif doivent être déposées par écrit et reçues par l'Office of the Chief Operating Officer dans les 15 jours calendaires suivant la date de la lettre de décision (sauf lorsque le placement administratif a été initié par le surintendant, voir paragraphe VIII.E.1).
3. L'appel doit indiquer les raisons pour lesquelles la décision est demandée et inclure toute information supplémentaire que l'on souhaite prendre en compte.
4. Le surintendant/représentant examinera toutes les informations disponibles avant de rendre une décision.
5. Bien que la question soit d'habitude considérée sur la base de documents reçus et de téléconférences, les réunions en personne peuvent être organisées par l'officier d'audition du directeur des opérations.
6. Les décisions seront faites promptement en tenant compte du volume, de la complexité et du délai des demandes d'appel traitées en même temps.

B. Appel d'une demande de COSA refusée

1. Une demande de COSA refusée peut faire l'objet d'un appel auprès du surintendant/représentant.
2. L'élève doit s'inscrire et fréquenter l'école de secteur pendant le déroulement de l'appel d'un refus du COSA, sauf dans le cas de placements administratifs.
3. Les demandes d'appel relatifs à un refus de COSA reçus par le Surintendant/représentant avant le 1er juillet pourront recevoir une décision avant la rentrée scolaire.

**C. Demande d'appel d'un COSA annulé**

1. Lorsque le COSA d'un élève est annulé, l'annulation peut faire l'objet d'un appel auprès du surintendant/représentant.
2. L'élève peut rester inscrit dans l'école assignée (c'est-à-dire l'école pour laquelle l'élève a reçu un COSA) pendant l'appel.
3. Si le surintendant/représentant confirme l'annulation, l'élève réintègre son école de secteur. L'élève est maintenu dans son école de secteur si le parent/tuteur légal/élève éligible choisit de faire appel auprès du Conseil d'éducation.

**D. Demande d'appel d'un placement administratif**

1. La décision de placer administrativement un élève peut faire l'objet d'un recours auprès du surintendant/représentant, sauf lorsque le placement administratif a été initié par le surintendant (voir paragraphe VIII.E.1).
2. L'école dans laquelle un élève a été placé administrativement peut faire appel auprès du surintendant/représentant, après avoir demandé au préalable un examen par le directeur du DPPAS (voir paragraphe VII.F).
3. L'élève doit rester à l'école assignée, à laquelle il a été placé administrativement lors de l'appel, sauf dans les cas précisés au VIII.C.3.
4. Lorsqu'un placement administratif fait suite à une suspension prolongée, l'élève peut rester dans son école pendant la suspension prolongée, ou bien évoluer à l'école à laquelle il a été affecté suite à la suspension.

**E. Appel au Conseil d'éducation**

1. Un appel de la décision du surintendant/représentant doit être déposé par écrit et reçu par le Conseil :
  - a) Dans les 30 jours calendaires suivant la date figurant sur la lettre de décision du surintendant concernant un refus ou une annulation du COSA.
  - b) Dans les 10 jours calendaires suivant la date figurant sur la lettre de décision du surintendant concernant une décision de placement administratif de l'élève.
2. Les appelants sont fortement encouragés à présenter l'appel dès que possible.
3. Comme indiqué dans la politique BLB du Conseil, *Règles de procédure en matière de demandes d'appel et d'audience*, le surintendant/représentant aura la possibilité de répondre, avec une copie envoyée à l'appelant, avant que l'examen de l'appel par le Conseil.
4. Pendant le processus d'appel du Conseil, l'élève doit être inscrit dans l'école mentionnée dans la décision prise par le surintendant/représentant.
5. La décision du Conseil sera rendue par écrit, et repose sur les procédures énoncées dans la politique BLB, *Règles de procédure en matière de demandes d'appel et d'audience*.

*Historique du règlement* : ancien règlement 265-2, février 22, 1980, révisé le 23 janvier, 1992, révisé le 25 avril 1994 ; révisé le 23 décembre 1994 ; révisé le 30 Décembre, 1997 ; révisé le 20 juillet, 1998 ; révisé le 2 décembre 1999 ; titres de services mis à jour le 1er juin, 2000 ; révisé le 6 décembre 2000 ; révisé le 7 janvier, 2002 ; révisé le 10 janvier, 2003 ; révisé le 29 novembre, 2006 ; révision non-substantielle, 27 novembre, 2007 ; révision non-substantielle, 17 novembre, 2008 ; révisé le 4 janvier, 2010 ; révisé le 18 novembre, 2010 ; révisé le 12 décembre, 2011 ; révisé le 20 décembre, 2012 ; révisé le 6 novembre, 2013 ; révisé le 13 décembre 2013 ; révisé le 5 avril, 2018 ; le 7 janvier, 2019.

# 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 structurels 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 de 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](http://www.montgomeryschoolsmd.org/info/non-discrimination).

<b>Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre des élèves de MCPS***</b>	<b>Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre du personnel de MCPS***</b>
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   <a href="mailto:SWC@mcpsmd.org">SWC@mcpsmd.org</a>	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   <a href="mailto:DCI@mcpsmd.org">DCI@mcpsmd.org</a>
<b>Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation</b>	<b>Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap</b>
Coordinateur de la Section 504 Office of School Support and Well-being Office of Well-being, Learning, and Achievement 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-5630   <a href="mailto:504@mcpsmd.org">504@mcpsmd.org</a>	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   <a href="mailto:DCI@mcpsmd.org">DCI@mcpsmd.org</a>
<b>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***</b>	
Le coordinateur Title IX Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   <a href="mailto:TitleIX@mcpsmd.org">TitleIX@mcpsmd.org</a>	

\*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](mailto: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](mailto: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](mailto:OCR@ed.gov), ou [www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html](http://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](mailto: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](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org), ou [MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org](mailto:MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org).