

# REGULAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

---

**Termos Relacionados:** ACA, IOI-RA, JEE, JGA, JGA-RA, JGA-RB, JGA-RC, FAA  
**Gabinetes Responsáveis:** Diretor de Operações; Diretor Acadêmico

## Transferências de Alunos e Colocações Administrativas

### I. PROPÓSITO

Estabelecer procedimentos relativos a Mudanças de Atribuição de Escola dentro do condado (transferências de alunos) e colocações administrativas

### II. CONTEXTO

Os alunos devem frequentar a escola estabelecida para a área de atendimento em que residem ou a escola para a qual foram atribuídos de acordo com o seu Programa Individualizado de Educação (sigla em inglês, IEP). Conforme estabelecido na Política JEE do Conselho de Educação do Condado de Montgomery, *Transferências de Alunos*, uma solicitação de Mudança de Atribuição de Escola (sigla em inglês, COSA) para que um aluno frequente uma escola fora dessa área de atendimento pode ser iniciada pelos pais/ responsáveis/ aluno apto (aluno que atingiu 18 anos (a idade de maioridade ou que é emancipado antes dos 18 anos), ou por funcionários de Montgomery County Public Schools (MCPS).

### III. DEFINIÇÕES

- A. *A escola atribuída* é uma escola diferente da escola local do aluno. A escola atribuída é a escola designada de acordo com o Programa Individualizado de Educação (IEP) do aluno; com participação em um programa do condado, regional ou outro estabelecido pelo superintendente das escolas; ou com uma colocação administrativa. Quando um aluno recebe uma COSA, a escola solicitada torna-se a escola atribuída.
- B. *A escola local* é a escola dentro da área de atendimento estabelecida com base no endereço residencial do aluno.

### IV. CRONOGRAMAS E PROCEDIMENTOS DE APLICAÇÃO PARA SOLICITAR UMA MUDANÇA DE ATRIBUIÇÃO DE ESCOLA (COSA)

- A. Procedimentos de Aplicação

1. Para solicitar uma transferência para uma escola que não seja a escola local de um aluno, os pais/responsáveis/alunos aptos podem localizar a cartilha anual de COSA, que contém os procedimentos de transferência do aluno, prazos e o formulário de solicitação de transferência, no site de MCPS ou em sua escola local.
2. O Formulário 335-45 de MCPS, *Solicitação de COSA*, está disponível em todas as escolas MCPS e no site de MCPS, em vários idiomas.

**B. Prazos**

1. Os prazos para as solicitações de COSA são estabelecidos e atualizados todos os anos no livreto de COSA, em conformidade com a Política JEE do Conselho, *Transferências de Alunos*, e compartilhados com as escolas e a comunidade no final de janeiro de cada ano.
2. Os alunos devem inscrever-se e frequentar a escola local enquanto um pedido de COSA está sendo processado.
3. O formulário 335-45 de MCPS preenchido deve ser enviado ao diretor/representante designado da escola local do aluno até ao prazo indicado no livreto de COSA.
  - a) O diretor/representante designado da escola local do aluno assinará o formulário para indicar a verificação da residência e reconhecerá o pedido. Tal assinatura não constitui concordância ou discordância com o pedido.
  - b) A escola local do aluno encaminhará o formulário preenchido para a Divisão de Funcionários de Atendimento ao Aluno e de Serviços de Atendimento (sigla em inglês, DPPAS) para processamento.
  - c) A DPPAS concluirá uma revisão antes de uma decisão ser tomada.
4. Os alunos que recebem serviços de educação especial disponíveis em todas as escolas (por exemplo, Fala e Linguagem, Modelo de Escola Domiciliar, Funcionários que Trabalham com Base em Horas ou Serviços de Aprendizagem e Deficiências Acadêmicas) devem seguir o processo de COSA regular.
  - a) Caso o Programa Individualizado de Educação (IEP) do aluno exija serviços de educação especial que não são oferecidos em todas as escolas, o pai/ mãe/ responsável/ aluno apto deverá indicar no formulário COSA que o aluno recebe serviços de educação especial em

um programa especializado, além de enviar documentação apropriada indicando o motivo da solicitação de COSA.

- b) As decisões sobre as solicitações de alunos que recebem serviços de educação especial que não estão disponíveis em todas as escolas serão tomadas após 1º de julho.
- 5. O pai/ mãe/ responsável/ aluno apto receberá uma notificação por escrito de aprovação ou recusa de uma solicitação de COSA da DPPAS.
- 6. A escola local e a escola solicitada serão informadas de que o pedido foi aprovado ou negado.

#### **V. TRANSFERÊNCIAS DE ALUNOS SUJEITAS À APROVAÇÃO AUTOMÁTICA**

As seguintes transferências de alunos são aprovadas automaticamente, mas exigem o envio do Formulário 335-45 de MCPS, *Solicitação de COSA*, para fins de manutenção de registros:

- A. As escolas pares são consideradas como uma única escola para fins de COSA. No entanto, se os alunos frequentarem uma escola primária par devido a uma COSA aprovada, eles devem apresentar um novo formulário 335-45 de MCPS, *Solicitação de COSA* (que será automaticamente aprovada), para frequentar as últimas séries da escola primária. Cada emparelhamento tem características únicas que podem afetar a implementação das transferências.
- B. Os alunos que são atribuídos para a Poolesville Elementary School que desejam frequentar a Monocacy Elementary School devem enviar o Formulário 335-45 de MCPS, *Solicitação de COSA*, que será aprovado automaticamente.
- C. Alunos de fora da área em programas especiais do ensino fundamental II do Consórcio Downcounty têm matrícula garantida em uma escola do ensino médio do Consórcio Downcounty participando da loteria do Processo de Escolha.

#### **VI. RETORNO À ESCOLA LOCAL DO ALUNO**

- A. Um pai/ mãe/ responsável/ aluno apto pode optar que um aluno retorne à sua escola local a qualquer momento se o aluno—
  - 1. estiver frequentando uma escola devido a uma COSA aprovada; ou
  - 2. frequentar um programa regional ou nacional, ou um programa especificamente identificado pelo superintendente das escolas.
  - 3. Os alunos que estiverem frequentando uma escola que não seja a sua escola local, por estar participando de um programa em todo o condado ou regional,

serão obrigados a retornar à sua escola local se interromperem a participação em tal programa.

B. O retorno de um aluno à sua escola local é determinado pelo administrador de MCPS apropriado da seguinte forma:

1. O retorno a uma escola local de uma escola atribuída por meio do IEP de um aluno é determinado caso a caso pelo Escritório de Educação Especial.
2. O retorno a uma escola local de uma escola atribuída através de uma colocação administrativa ocorre conforme estabelecido na seção VII.
3. Um diretor pode solicitar ao diretor da DPPAS que rescinda a COSA de um aluno por justa causa. Quando a segurança não for uma preocupação, o diretor da DPPAS considerará se o diretor/representante designado notificou o pai/mãe/ responsável/ aluno apto sobre quaisquer preocupações, e se os apoios disponíveis e estratégias de intervenção comportamental apropriadas foram consideradas e implementadas para permitir que o aluno permaneça (na escola) e (as tentativas) falharam ou foram consideradas inadequadas para a manutenção de um ambiente de aprendizagem seguro e positivo.
4. Os pedidos de COSA após uma suspensão prolongada geralmente não são aprovados e serão abordados pelo diretor da DPPAS, em consulta com os diretores das escolas envolvidas.

C. Quando um aluno deve solicitar novamente uma COSA

1. Em certas circunstâncias, as COSAs podem ser limitadas a apenas um ano.
  - a) Nos casos em que uma família se muda durante um ano letivo, uma COSA pode ser concedida para completar o ano escolar (com certas exceções estabelecidas na Política JEE do Conselho, *Transferências de Alunos*, seção C.1.b).
  - b) Nesses casos, os alunos devem inscrever-se na escola local para o ano letivo seguinte, a menos que os pais/responsáveis/alunos aptos se candidatem novamente e recebam uma COSA para continuar na escola atribuída no ano seguinte.
2. Salvo disposição em contrário acima, as COSAS são concedidas por anos suficientes para permitir que o aluno complete as séries naquela escola, e os alunos devem solicitar novamente uma COSA para frequentar a próxima escola nesse padrão de designação escolar. Consulte a Política JEE do Conselho, *Transferências de Alunos*, seção C.3.

**VII. COLOCAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- A. MCPS tem a autoridade e reserva-se o direito de reatribuir um aluno para uma escola diferente ou programa de instrução alternativo por motivos de segurança.
- B. Os funcionários do OSSWB são responsáveis por monitorar o progresso acadêmico, o envolvimento e o ajuste social dos alunos com colocações administrativas. Os alunos que são colocados administrativamente têm o direito de participar de atividades esportivas e outras atividades extracurriculares após a colocação.
- C. Colocação Administrativa Solicitada pelo Gabinete de Apoio e Bem-Estar Escolar (sigla em inglês, OSSWB)
  - 1. Um diretor pode solicitar a colocação administrativa de um aluno por razões de segurança através do superintendente apropriado do OSSWB da área.
  - 2. Consistente com a Política JGA do Conselho, *Plano de Intervenção Comportamental de Segurança e Bem-Estar*, o superintendente do OSSWB da área é responsável por revisar a solicitação para considerar a idade do aluno, conduta anterior que afeta a segurança escolar, fatores culturais ou linguísticos que podem fornecer contexto para entender o comportamento do aluno, circunstâncias em torno de quaisquer incidentes relevantes e ameaça iminente de danos graves.
  - 3. O superintendente do OSSWB da área envia o pedido ao diretor da DPPAS, que, em consulta com o diretor, o funcionário de atendimento ao aluno (sigla em inglês, PPW) atribuído à escola local do aluno, e o superintendente associado apropriado do OSSWB da área revisam—
    - a) o registo educacional, médico e comportamental do aluno; e
    - b) a solicitação, para determinar se estratégias apropriadas de intervenção comportamental foram consideradas, tentadas e falharam ou foram consideradas inadequadas para a manutenção de um ambiente de aprendizagem seguro e positivo.
  - 4. O diretor da DPPAS—
    - a) aprova ou nega a solicitação de colocação administrativa iniciada pelo OSSWB; e
    - b) se a solicitação for aprovada, o diretor da DPPAS seleciona a escola para a qual o aluno será colocado.

5. Uma conferência pode ser agendada pelo PPW com o diretor, os pais/responsáveis e o aluno para revisar o(s) motivo(s) da colocação administrativa.
6. O pai/ mãe/ responsável ou aluno apto pode recorrer da decisão do diretor da DPPAS de colocar o aluno administrativamente. O recurso deve ser apresentado ao Gabinete do Diretor de Operações no prazo de 15 dias, seguindo os procedimentos estabelecidos na seção VIII.
7. O pai/ mãe/ responsável ou aluno apto pode solicitar uma revisão da atribuição escolar seguindo os procedimentos estabelecidos na seção VII.F.
  - a) Se o pai/ mãe/ responsável/ aluno apto também estiver buscando um recurso da decisão de colocar administrativamente o aluno, a revisão da atribuição escolar aguardará até a resolução desse recurso.
  - b) Consulte, também, a seção VIII.D, 3-4.

**D. Colocação Administrativa Iniciada pelo Superintendente das Escolas/Representante Designado**

1. Uma colocação administrativa pode ser iniciada pelo superintendente das escolas/representante designado.
2. O pai/ mãe/ responsável ou aluno apto pode recorrer da decisão do superintendente das escolas/representante designado de colocar administrativamente o aluno. O recurso deve ser submetido ao Conselho de Educação no prazo de 10 dias corridos, seguindo os procedimentos estabelecidos na seção VIII.

**E. Colocação Administrativa Envolvendo uma Ofensa Denunciável**

A lei de Maryland exige que, se um aluno for removido ou excluído do programa escolar regular do aluno por uma ofensa denunciável, o diretor ou superintendente das escolas/representante designado convidará o advogado do aluno, se o aluno tiver um advogado, para participar da conferência entre o aluno e o pai/ mãe/ responsável do aluno, o diretor/representante do superintendente das escolas, e a equipe de avaliação da determinação da manifestação, se aplicável.

1. “Ofensa denunciável” terá o significado definido na lei de Maryland (Código Anotado de Maryland, Artigo de Educação, seção 7-303 (a)(6)) para se referir a ofensas que ocorreram fora das dependências da escola, que não ocorreram em eventos patrocinados pela escola e que envolveram certos crimes de violência. Esses crimes de violência incluem, mas não estão limitados a: incêndio criminoso; agressão; roubo; atividade de organização criminosa;

ofensas relacionadas a substâncias perigosas controladas e substâncias não controladas; ofensas relacionadas a dispositivos e armas destrutivas; e usar um menor para fabricar, entregar ou distribuir uma substância perigosa controlada.

2. Procedimentos adicionais devem ser seguidos, conforme estabelecido no Código de Regulamentos de Maryland (COMAR) 13A.08.01.17.B:

- a) Imediatamente, após o recebimento de informações de uma agência de aplicação da lei de uma prisão de um aluno por uma ofensa denunciável, o superintendente das escolas/representante designado deve fornecer ao diretor da escola em que o aluno está matriculado as informações da prisão, incluindo as acusações. Se o aluno que foi preso for um aluno identificado com deficiência que tenha sido matriculado por MCPS em um programa de escola não pública, o superintendente das escolas/representante designado deverá fornecer ao diretor da escola não pública as informações da prisão, incluindo as acusações.
- b) O diretor da escola, juntamente com os funcionários adequados, deve desenvolver imediatamente um plano que aborde a programação educativa adequada e os serviços relacionados para o aluno e que mantenha um ambiente escolar seguro e protegido para todos os alunos e funcionários da escola. O diretor da escola deve solicitar que os pais/responsáveis do aluno–
  - (1) participem do desenvolvimento do plano; e
  - (2) enviem informações relevantes para o desenvolvimento do plano.
- c) Se o plano resultar em uma mudança no programa educacional do aluno, o diretor da escola deverá agendar imediatamente uma conferência para informar os pais/responsáveis sobre o plano. O plano deve ser implementado no prazo máximo de cinco dias letivos após o recebimento das informações da prisão.
- d) O diretor da escola e a equipe apropriada devem revisar o plano e o status do aluno e fazer os ajustes apropriados:
  - (1) Imediatamente após a notificação do procurador do estado da disposição da ofensa denunciável; ou
  - (2) Pendente de notificação do procurador do estado, no mínimo, trimestralmente.

- e) Os pais/responsáveis devem ser informados de quaisquer ajustes no plano.

**F. Escola de Atribuição para Colocações Administrativas**

1. O diretor da DPPAS designa a escola para a qual um aluno será colocado administrativamente. A atribuição escolar levará em consideração a capacidade da escola, o transporte e as oportunidades para o sucesso escolar geral do aluno, incluindo relacionamentos positivos entre pares e envolvimento na comunidade escolar.
2. Uma conferência pode ser agendada pelo PPW com os pais/responsáveis e o aluno para considerar possíveis escolas para as quais o aluno pode ser atribuído.
3. Quando o superintendente das escolas/representante designado determinar que é necessário um posicionamento administrativo após uma suspensão prolongada, o diretor da DPPAS–
  - a) notificará os pais/responsáveis/aluno apto por escrito que o aluno será colocado administrativamente em uma nova escola no final da suspensão prolongada, e
  - b) informará os pais/responsáveis/aluno apto da nova atribuição escolar, por escrito, não menos de cinco dias úteis antes do final do período de suspensão.

**4. Pedido de revisão da atribuição escolar**

Uma vez notificado da nova atribuição escolar, o pai/ mãe/ responsável/ aluno apto pode solicitar uma revisão da atribuição escolar se acreditar que a atribuição cria uma dificuldade indevida para a família ou impede oportunidades para o sucesso escolar geral do aluno, incluindo relacionamentos positivos com colegas e envolvimento na comunidade escolar.

- a) Essa solicitação deve ser feita por escrito ao diretor da DPPAS, que analisará o pedido.
- b) Se o diretor da DPPAS analisar a solicitação e determinar que a nova atribuição escolar não cria uma dificuldade indevida para a família ou impede oportunidades para o sucesso escolar geral, o pai/ mãe/ responsável/ aluno apto deve seguir o processo para recorrer de uma mudança de atribuição de escola (COSA) nos termos da seção VIII C. deste regulamento.



## VIII. RECURSOS

<b>Negação de COSA</b>	<b>Rescisão de COSA</b>	<b>Colocação Administrativa pelo OSSWB</b>	<b>Colocação Administrativa pelo Superintendente</b>	<b>Escola de Atribuição (para Colocações Administrativas)</b>
Para o superintendente dentro de 15 dias corridos da decisão de negação	Para o superintendente dentro de 15 dias corridos da decisão de rescisão	Para o superintendente dentro de 15 dias corridos da decisão de colocação	Ver abaixo (recurso diretamente ao Conselho)	Solicitar uma revisão da escola atribuída pelo diretor da DPPAS. Se não estiver satisfeito com a decisão da DPPAS, recorra ao superintendente no prazo de 15 dias corridos após a decisão da DPPAS.
Para o Conselho dentro de 30 dias corridos da decisão do superintendente/ representante designado	Para o Conselho dentro de 30 dias corridos da decisão do superintendente/ representante designado	Para o Conselho dentro de 10 dias corridos da decisão do superintendente/ representante designado	Para o Conselho dentro de 10 dias corridos da decisão do superintendente/ representante designado	Para o Conselho dentro de 30 dias corridos da decisão do superintendente/ representante designado

## A. Recursos ao Superintendente das Escolas

1. O chefe do Gabinete de Operações Distritais atua como representante do superintendente das escolas para recursos de decisões de COSA e colocações administrativas (exceto para colocações administrativas iniciadas pelo superintendente das escolas).
2. Os recursos de uma negação de COSA, rescisão de COSA, ou colocação administrativa devem ser feitos por escrito e devem ser recebidos pelo Gabinete do Diretor de Operações no prazo de 15 dias corridos a partir da data da carta de decisão (exceto quando a colocação administrativa tiver sido iniciada pelo superintendente das escolas, consulte a seção VIII.E.1).
3. O recurso deve indicar o(s) motivo(s) para a solicitação de revisão da decisão e incluir qualquer informação adicional que deseje que seja considerada.

4. O superintendente das escolas/representante designado irá rever todas as informações disponíveis antes de emitir uma decisão.
5. Embora a questão seja geralmente considerada com base nos documentos recebidos e nas conferências telefônicas, as conferências presenciais podem ser organizadas pelo diretor de audiência do diretor de operações.
6. As decisões serão tomadas prontamente, dado o número, a complexidade e o momento em que os recursos serão tratados ao mesmo tempo.

**B. Recurso de um Pedido de COSA Negado**

1. Um pedido de COSA que seja negado pode ser recorrido ao superintendente das escolas/representante designado.
2. O aluno deve inscrever-se e frequentar a escola local enquanto o recurso de uma negação de COSA está em processo, exceto no caso de colocações administrativas.
3. Os recursos de recusas de COSA recebidos pelo superintendente das escolas/representante designado antes de 1º de julho serão decididos antes do início das aulas.

**C. Recurso de uma COSA Rescindida**

1. Se a COSA de um aluno for rescindida, a rescisão pode ser recorrida para o superintendente das escolas/representante designado.
2. O aluno pode permanecer matriculado na escola atribuída (ou seja, a escola para a qual o aluno tinha recebido uma COSA) durante o recurso.
3. Se o superintendente das escolas/representante designado defender a rescisão, o aluno retornará à sua escola local. O aluno permanece na sua escola local se o pai/ mãe/ responsável/ aluno apto optar por apelar para o Conselho de Educação.

**D. Recurso de uma Colocação Administrativa**

1. A decisão de colocar administrativamente um aluno pode ser recorrida para o superintendente das escolas/representante designado, exceto quando a colocação administrativa tiver sido iniciada pelo superintendente das escolas (consulte a seção VIII.E.1).
2. A escola para a qual um aluno houver sido colocado administrativamente pode ser recorrida para o superintendente das escolas/representante designado,

depois de primeiro solicitar uma revisão para o diretor da DPPAS (consulte a seção VII.F).

3. O aluno deve permanecer na escola atribuída na qual o aluno foi colocado administrativamente durante o recurso, exceto conforme especificado em VIII.C.3.
4. Quando uma colocação administrativa segue uma suspensão prolongada, o aluno pode permanecer na escola frequentada durante a suspensão prolongada, ou pode frequentar a escola para a qual foi atribuído após a suspensão.

**E. Recurso ao Conselho de Educação**

1. Um recurso da decisão do superintendente das escolas/representante designado deve ser feito por escrito e recebido pelo Conselho—
  - a) dentro de 30 dias corridos a partir da data da carta de decisão do superintendente das escolas sobre uma negação de COSA ou rescisão de COSA.
  - b) dentro de 10 dias corridos a partir da data da carta de decisão do superintendente das escolas sobre a decisão de colocar administrativamente o aluno.
2. Os recorrentes são fortemente encorajados a apresentar qualquer recurso o mais rápido possível.
3. Conforme estabelecido na Política BLB do Conselho, *Regras de Procedimento em Recursos e Audiências*, o superintendente das escolas/representante designado terá a oportunidade de responder, com uma cópia enviada ao recorrente, antes que o Conselho considere o recurso.
4. Durante o processo de recurso ao Conselho, o aluno deve estar inscrito na escola estipulada na decisão tomada pelo superintendente das escolas/representante designado.
5. A decisão do Conselho será proferida por escrito, com base nos procedimentos estabelecidos na Política BLB do Conselho, *Regras de Procedimentos em Recursos e Audiências*.

*Histórico do Regulamento:* Anteriormente Regulamento 265-2, 22 de fevereiro de 1980, revisado em 23 de janeiro de 1992, revisado em 25 de abril de 1994; revisado em 23 de dezembro de 1994; revisado em 30 de dezembro de 1997; revisado em 20 de julho de 1998; revisado em 2 de dezembro de 1999; títulos de escritório atualizados em 1º de junho de 2000; revisado em 6 de dezembro de 2000; revisado em 7 de janeiro de 2002; revisado em 10 de janeiro de 2003; revisado em 29 de novembro de 2006; revisão não substantiva, em 27 de novembro de 2007; revisão não substantiva, em 17 de novembro de 2008; revisado em 04 de

janeiro de 2010; revisado em 18 de novembro de 2010; revisado em 12 de dezembro de 2011; revisado em 20 de dezembro de 2012; revisado em 6 de novembro de 2013; revisado em 13 de dezembro de 2013; revisado em 5 de abril de 2018; revisado em 7 de janeiro de 2019; revisado em 28 de setembro de 2023.

# DECLARAÇÃO DE NÃO DISCRIMINAÇÃO DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) proíbe a discriminação ilegal com base em raça, etnia, cor, ancestralidade, país de origem, nacionalidade, religião, status migratório, sexo, gênero, identidade de gênero, expressão de gênero, orientação sexual, estrutura familiar/status parental, estado civil, idade, habilidade (cognitiva, social/emocional e física), pobreza e status socioeconômico, idioma ou outros atributos ou afiliações protegidos legal ou constitucionalmente. A discriminação mina os esforços de longa data da nossa comunidade para criar, fomentar e promover a equidade, inclusão e aceitação para todos. O Conselho proíbe o uso de linguagem e/ou a exibição de imagens e símbolos que promovam o ódio e possam causar interrupções substanciais nas operações ou atividades escolares ou distritais. Para mais informações, por favor revise a Política ACA do Conselho de Educação do Condado de Montgomery, *Não Discriminação, Equidade e Proficiência Cultural*. Essa política afirma a convicção do Conselho de Educação de que cada aluno é importante e, em particular, de que os resultados educacionais nunca devem ser previsíveis de acordo com características pessoais reais ou percebidas de qualquer indivíduo. A Política também reconhece que a equidade requer medidas proativas para identificar e corrigir preconceitos implícitos, práticas que têm um impacto desigual injustificado e barreiras estruturais e institucionais que impedem a igualdade de oportunidades educacionais ou profissionais. MCPS também fornece acesso igual para os escoteiros/escoteiras e outros grupos designados voltados aos jovens.\*

- A. É política do estado de Maryland que todas as escolas e programas escolares públicos e financiados por fundos públicos operem em conformidade com:
- (1) Título VI da Lei Federal de Direitos Cívicos de 1964; e
  - (2) Título 26, Subtítulo 7 do Artigo de Educação do Código de Maryland, que afirma que escolas e programas públicos e financiados com recursos públicos não podem
    - (a) discriminar um aluno atual, um aluno em potencial ou os pais ou responsáveis de um aluno atual ou em potencial com base em raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência;
    - (b) recusar a matrícula de um aluno em potencial, expulsar um aluno atual ou reter privilégios de um aluno atual, um aluno em potencial ou do pai ou responsável de um aluno atual ou em potencial por causa da raça, etnia, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, identidade de gênero ou deficiência de um indivíduo; ou
    - (c) disciplinar, invocar uma penalidade ou tomar qualquer outra ação de retaliação contra um aluno ou pai ou responsável de um aluno que registre uma reclamação alegando que o programa ou a escola discriminou o aluno, independentemente do resultado da reclamação.\*\*

Observe que as informações de contato e os requisitos de conteúdo federal, estadual ou local podem mudar entre as edições deste documento e substituirão as declarações e referências contidas nesta versão. Consulte a versão on-line para obter as informações mais atualizadas em [www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination](http://www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination).

Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra alunos de MCPS***	Para perguntas ou reclamações sobre discriminação contra membros da equipe de MCPS***
Director of 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
<b>Para solicitação de acomodações para um aluno sob a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973</b>	<b>Para solicitação de acomodações para membros da equipe sob a Lei dos Americanos com Deficiência</b>
Section 504 Coordinator Gabinete de Apoio e Bem-Estar Escolar Gabinete de Bem-estar, Aprendizagem e Realização 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-5630   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
<b>Para perguntas ou reclamações sobre discriminação sexual sob o Título IX, incluindo assédio sexual, contra alunos ou membros da equipe***</b>	
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	

\*Esta notificação está em conformidade com a Lei Federal de Educação Primária e Secundária, conforme alterada.

\*\*Esta notificação está em conformidade com a Seção 13A.01.07 do Código de Regulamentos de Maryland.

\*\*\*Reclamações de discriminação podem ser apresentadas a outros órgãos, tais como: 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](http://OCR@ed.gov), ou [www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html](http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html).

Este documento está disponível, mediante solicitação, em outros idiomas além do inglês e em um formato alternativo de acordo com a Lei dos Americanos com Deficiência (Americans with Disabilities Act), através de solicitação ao Gabinete de Comunicações de MCPS nos seguintes contatos 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou [PIO@mcpsmd.org](mailto:PIO@mcpsmd.org). Indivíduos que precisarem de interpretação em linguagem de sinais ou transliteração de fala com complementos podem entrar em contato com o Escritório de Serviços de Interpretação de MCPS (Office of Interpreting Services) nos seguintes contatos 240-740-1800, 301-637-2958 (VP), [mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org), ou [MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org](mailto:MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org).