

# REGLAMENTO

## ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY

---

**Entradas relacionadas:** ACA, IOI-RA, JEE, JGA, JGA-RA, JGA-RB, JGA-RC, FAA  
**Oficinas responsables:** Jefe de Operaciones (Chief Operating Officer); Jefe de Asuntos Académicos (Chief Academic Officer)

### Transferencia de Estudiantes y Colocaciones Administrativas

#### I. PROPÓSITO

Establecer procedimientos relacionados con los Cambios de Asignación de Escuela dentro del condado (transferencias de estudiantes) y las colocaciones administrativas.

#### II. ANTECEDENTES

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela designada dentro de su área de asistencia escolar establecida de acuerdo con su domicilio o a la escuela asignada conforme a su Programa Educativo Individualizado (Individualized Education Program, IEP). Como se establece en la Política JEE del Consejo de Educación del Condado de Montgomery (Montgomery County Board of Education), *Transferencias de Estudiantes*, una solicitud de Cambio de Asignación de Escuela (Change of School Assignment, COSA) para que un estudiante asista a una escuela fuera de dicha área de asistencia puede ser iniciada por los padres/tutores o estudiante elegible (estudiantes que han cumplido 18 años (la mayoría de edad) o está emancipado antes de los 18 años), o personal de las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (Montgomery County Public Schools, MCPS).

#### III. DEFINICIONES

- A. La *escuela asignada* es una escuela distinta a la escuela local del estudiante. La escuela asignada es la escuela asignada de acuerdo con el IEP del estudiante; participación en un programa de todo el condado, regional o de otro tipo establecido por el superintendente de escuelas; o colocación administrativa. Cuando un estudiante recibe aprobación para un COSA, la escuela solicitada se convierte en la escuela asignada.
- B. La *escuela local* es la escuela dentro del área de asistencia establecida en la que reside el estudiante.

**IV. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD PARA SOLICITAR UN CAMBIO DE ASIGNACIÓN DE ESCUELA (COSA)****A. Procedimientos de solicitud**

1. Para solicitar una transferencia a una escuela que no sea la escuela local del estudiante, los padres/tutores/estudiantes elegibles pueden encontrar el folleto de COSA anual, que contiene los procedimientos de transferencia de estudiantes, las fechas límite y el formulario de solicitud de transferencia, en el sitio web de MCPS o en su escuela local.
2. El formulario 335-45 de MCPS, *Solicitud de Cambio de Asignación de Escuela*, está disponible en todas las escuelas de MCPS y en el sitio web de MCPS, en varios idiomas.

**B. Plazos**

1. Los plazos para las solicitudes de COSA se establecen y actualizan cada ciclo escolar en el folleto de COSA, de conformidad con la Política JEE del Consejo, *Transferencias de Estudiantes*, y se comparten con las escuelas y la comunidad a finales de enero de cada ciclo escolar.
2. Los estudiantes deben matricularse y asistir a su escuela local mientras se esté procesando la solicitud para un COSA.
3. El Formulario 335-45 de MCPS completo debe enviarse al director de escuela/persona designada de la escuela local del estudiante antes de la fecha límite indicada en el folleto de COSA.
  - a) El director de escuela/persona designada de la escuela local del estudiante firmará el formulario para indicar la verificación de residencia y acusar recibo de la solicitud. Dicha firma no constituye acuerdo o desacuerdo con la solicitud.
  - b) La escuela local del estudiante enviará el formulario completo a la División de Servicios de Coordinación de Asuntos Estudiantiles y Asistencia (Division of Pupil Personnel and Attendance Services, DPPAS) para su procesamiento.
  - c) La DPPAS realizará una revisión antes de tomar una decisión.

4. Los estudiantes que reciben servicios de educación especial disponibles en todas las escuelas (por ejemplo, habla y lenguaje, modelo de escuela local (Home School Model, HSM), dotación de personal basada en horas o servicios para discapacidades académicas y de aprendizaje) deben seguir el proceso de COSA regular.
  - a) Si el IEP del estudiante requiere servicios de educación especial que no se ofrecen en todas las escuelas, los padres/tutores o estudiante elegible deben indicar en el formulario de COSA que el estudiante recibe servicios de educación especial en un programa especializado, además de presentar documentación apropiada que indique el motivo de la solicitud de COSA.
  - b) Las decisiones relacionadas con las solicitudes de estudiantes que reciben servicios de educación especial que no están disponibles en todas las escuelas, se tomarán después del 1.º de julio.
5. Los padres/tutores o estudiante elegible recibirán una notificación por escrito de la aprobación o denegación de una solicitud de COSA por parte de DPPAS.
6. La escuela local y la escuela solicitada serán notificadas sobre la aprobación o denegación de la solicitud.

**V. TRANSFERENCIAS DE ESTUDIANTES SUJETOS A APROBACIÓN AUTOMÁTICA**

Las siguientes transferencias de estudiantes se aprueban automáticamente, pero requieren la presentación del Formulario 335-45 de MCPS, *Solicitud de Cambio de Asignación de Escuela*, para fines de mantenimiento de registros:

- A. Las escuelas emparejadas se consideran una escuela para propósitos de un COSA. Sin embargo, si los estudiantes asisten a una escuela elemental emparejada con un COSA aprobado, deben presentar un nuevo Formulario 335-45 de MCPS, *Solicitud de Cambio de Asignación de Escuela* (que se aprobará automáticamente) para asistir a la escuela elemental de grados superiores. Cada par de escuelas tiene características únicas que pueden afectar la implementación de las transferencias.
- B. Los estudiantes asignados a la Escuela Elemental Poolesville (Poolesville Elementary School) que deseen asistir a la Escuela Elemental Monocacy (Monocacy Elementary School) deben presentar el Formulario 335-45 de MCPS, *Solicitud de Cambio de Asignación de Escuela*, que se aprobará automáticamente.

- C. Los estudiantes de fuera del área en programas especiales de escuela intermedia del Consorcio del Sur del Condado (Downcounty Consortium, DCC) tienen garantizada la inscripción en una escuela secundaria del DCC al participar en la lotería del Proceso de Elección (Choice).

**VI. REGRESO A LA ESCUELA LOCAL DEL ESTUDIANTE**

- A. Los padres/tutores o estudiante elegible pueden elegir que un estudiante regrese a su escuela local en cualquier momento si el estudiante–
  - 1. está asistiendo a una escuela con un COSA aprobado; o
  - 2. asiste a un programa de todo el condado o regional, o un programa específicamente identificado por el superintendente de escuelas.
  - 3. Se requerirá que los estudiantes que asisten a una escuela que no es su escuela local, por participar en un programa de todo el condado, deban regresar a su escuela local si dejan de participar en dicho programa.
- B. El administrador apropiado de MCPS determina el regreso de un estudiante a su escuela local de la siguiente manera:
  - 1. La Oficina de Educación Especial (Office of Special Education) determina caso por caso el regreso a una escuela local desde una escuela asignada a través del IEP de un estudiante.
  - 2. Regresar a una escuela local desde una escuela asignada a través de una colocación administrativa como se establece en la sección VII.
  - 3. Un director de escuela puede solicitar al director de DPPAS que rescinda el COSA de un estudiante con una causa justificada. Cuando la seguridad no sea una preocupación, el director de DPPAS considerará si el director de escuela/persona designada ha notificado a los padres/tutores o estudiante elegible sobre cualquier inquietud, y si se han considerado e intentado los apoyos disponibles y las estrategias apropiadas de intervención para el comportamiento para permitir que el estudiante pueda permanecer y, fallaron o se determinó que eran inapropiados para el mantenimiento de un entorno de aprendizaje seguro y positivo.
  - 4. Las solicitudes de COSA, después de una suspensión prolongada, generalmente no se aprueban y serán atendidas por el director de DPPAS, en consulta con los directores de escuela involucrados.

- C. Cuando un estudiante debe volver a solicitar un COSA
  - 1. En determinadas circunstancias, los COSA pueden limitarse a un ciclo escolar únicamente.
    - a) En los casos en que una familia se muda durante un ciclo escolar, se puede otorgar un COSA para completar el ciclo escolar (con ciertas excepciones establecidas en la Política del Consejo JEE, *Transferencias de Estudiantes*, sección C.1.b).
    - b) En tales casos, los estudiantes deben inscribirse en su escuela local para el próximo ciclo escolar, a menos que los padres/tutores/estudiantes elegibles vuelvan a solicitar y recibir un COSA para continuar en la escuela asignada el próximo ciclo escolar.
  - 2. A menos que se establezca lo contrario anteriormente, los COSA se otorgan por ciclos escolares suficientes para permitir que los estudiantes realicen los grados en esa escuela, y los estudiantes deben volver a solicitar un COSA para asistir a la siguiente escuela en ese patrón de transición escolar. Consulte la Política del Consejo JEE, *Transferencias de Estudiantes*, sección C.3.

## VII. COLOCACIONES ADMINISTRATIVAS

- A. MCPS tiene la autoridad y se reserva el derecho de reasignar a un estudiante a una escuela diferente o a un programa de instrucción alternativo por razones de seguridad.
- B. Los miembros del personal de la Oficina de Apoyo y Bienestar Escolar (Office of School Support and Well-being, OSSWB) son responsables de monitorear el progreso académico, la participación estudiantil y la adaptación social de los estudiantes con colocaciones administrativas. Los estudiantes colocados administrativamente tienen derecho a participar en deportes y otras actividades extracurriculares al momento de su colocación.
- C. Una colocación administrativa solicitada por OSSWB
  - 1. Un director de escuela puede solicitar la colocación administrativa de un estudiante por razones de seguridad a través del superintendente de área de OSSWB correspondiente.

2. De conformidad con la Política JGA del Consejo, *Plan de Intervención de Conducta, Seguridad y Bienestar*, el superintendente de área de OSSWB es responsable de revisar la solicitud para considerar la edad del estudiante, la conducta previa que afectó la seguridad escolar y los factores culturales o lingüísticos que pueden proporcionar contexto para comprender el comportamiento de los estudiantes, las circunstancias que rodean cualquier incidente relevante y la amenaza inminente de daño grave.
3. El superintendente de área de OSSWB presenta la solicitud al director de DPPAS, quien, en consulta con el director de escuela, el coordinador de asuntos estudiantiles (pupil personnel worker, PPW) asignado a la escuela local del estudiante y el superintendente de área asociado de OSSWB correspondiente, revisarán—
  - a) el expediente educativo, médico y conductual del estudiante; y
  - b) la solicitud, para determinar si se han considerado e intentado estrategias apropiadas de intervención para el comportamiento, y han fracasado o se determinó que eran inapropiadas para el mantenimiento de un entorno de aprendizaje seguro y positivo.
4. El director de DPPAS—
  - a) aprueba o rechaza la solicitud de colocación administrativa iniciada por OSSWB; y
  - b) si se aprueba la solicitud, el director de DPPAS selecciona la escuela a la que se colocará el estudiante.
5. El PPW puede programar una conferencia con el director de la escuela, los padres/tutores y los estudiantes, para revisar los motivos de la colocación administrativa.
6. Los padres/tutores o estudiantes elegibles pueden apelar la decisión del director de DPPAS de colocar administrativamente al estudiante. La apelación debe presentarse ante la Oficina del Jefe de Operaciones (Office of the Chief Operating Officer)s dentro de los 15 días calendario, siguiendo los procedimientos establecidos en la sección VIII.
7. Los padres/tutores o estudiante elegible pueden solicitar una revisión de la asignación de escuela siguiendo los procedimientos establecidos en la sección VII.F.

- a) Si los padres/tutores o estudiante elegible también buscan una apelación de la decisión de colocar administrativamente al estudiante, la revisión de la asignación de escuela esperará hasta la resolución de esa apelación.
  - b) Véase también la sección VIII.D, 3-4.
- D. Colocación administrativa iniciada por el superintendente de escuelas/persona designada
- 1. El superintendente de escuelas/persona designada puede iniciar una colocación administrativa.
  - 2. Los padres/tutores o estudiantes elegibles pueden apelar la decisión del superintendente de escuelas/persona designada de colocar administrativamente al estudiante. La apelación debe presentarse ante el Consejo de Educación dentro de los 10 días calendario, siguiendo los procedimientos establecidos en la sección VIII.
- E. Colocación administrativa que implica un delito denunciado

La ley de Maryland requiere que si un estudiante es removido o excluido del programa escolar regular del estudiante por un delito denunciado, el director de la escuela o el superintendente de escuelas/persona designada debe invitar al abogado del estudiante, si el estudiante tiene un abogado, a participar en la conferencia entre el estudiante y los padres/tutores del estudiante y el director de escuela/persona designada del superintendente de escuelas, y el equipo de revisión de determinación de manifestación, si corresponde.

- 1. Un “delito denunciado” tendrá el significado definido en la ley de Maryland (Código Anotado de Maryland, Artículo de Educación, sección 7-303(a)(6)) para referirse a delitos que ocurrieron fuera de las instalaciones escolares, que no ocurrieron en eventos patrocinados por la escuela, y que involucraba ciertos delitos de violencia. Estos delitos de violencia incluyen, entre otros, incendio provocado; agresión; robo; actividad de organización criminal; delitos relacionados con sustancias peligrosas controladas y sustancias no controladas; delitos relacionados con dispositivos destructivos y armas; y utilizar a un menor para fabricar, entregar o distribuir una sustancia peligrosa controlada.
- 2. Se seguirán procedimientos adicionales, según lo establecido en el Código de Reglamentos de Maryland (Code of Maryland Regulations, COMAR) 13A.08.01.17.B:

- a) Prontamente, al recibir información de una agencia policial sobre el arresto de un estudiante por un delito denunciado, el superintendente de escuelas/persona designada debe proporcionar al director de la escuela en la que está matriculado el estudiante la información del arresto, incluidos los cargos. Si el estudiante que ha sido arrestado es un estudiante identificado con discapacidades que ha sido inscrito por MCPS en un programa de escuela no pública, el superintendente de escuelas/persona designada deberá proporcionar al director de la escuela no pública la información del arresto, incluidos los cargos.
- b) El director de la escuela, con miembros del personal apropiados, debe desarrollar inmediatamente un plan que aborde la programación educativa adecuada y los servicios relacionados para el estudiante y que mantenga un entorno escolar seguro para todos los estudiantes y el personal de la escuela. El director de la escuela solicitará que los padres/tutores de los estudiantes:
  - (1) participen en el desarrollo del plan; y
  - (2) envíen información que sea relevante para desarrollar el plan.
- c) Si el plan resulta en un cambio en el programa educativo de los estudiantes, el director de la escuela programará prontamente una conferencia para informar a los padres/tutores del plan. El plan se implementará a más tardar cinco días escolares después de recibir la información del arresto.
- d) El director de la escuela y el personal apropiado revisarán el plan y el estado del estudiante y harán los ajustes necesarios:
  - (1) Inmediatamente después de la notificación del procurador estatal de la disposición del delito denunciado; o
  - (2) Pendiente de notificación del procurador estatal, como mínimo, trimestralmente.
- e) Se informará a los padres/tutores de cualquier ajuste al plan.

F. Escuela de asignación para colocaciones administrativas



1. El director de DPPAS asigna la escuela a la que se colocará administrativamente a un estudiante. La asignación de escuela tendrá en cuenta la capacidad escolar, el transporte y las oportunidades para el éxito escolar general del estudiante, incluidas las relaciones positivas con los compañeros y la participación en la comunidad escolar.
2. El PPW puede programar una conferencia con los padres/tutores y los estudiantes para considerar posibles escuelas a las que se puedan asignar a los estudiantes.
3. Cuando el superintendente de escuelas/persona designada determine que una colocación administrativa es necesaria después de una suspensión prolongada, el director de DPPAS—
  - a) notificará a los padres/tutores o estudiante elegible por escrito que el estudiante será colocado administrativamente en una nueva escuela al concluir la suspensión extendida, e
  - b) informará a los padres/tutores o estudiante elegible sobre la nueva asignación de escuela, por escrito, no menos de cinco días hábiles antes del final del período de suspensión.
4. Solicitud de revisión de la asignación de escuela

Una vez notificados sobre la nueva asignación de escuela, los padres/tutores o estudiante elegible pueden solicitar una revisión de la asignación de escuela si creen que la asignación crea una dificultad excesiva para la familia o impide oportunidades para el éxito escolar general del estudiante, incluidas las relaciones positivas con los compañeros y participación en la comunidad escolar.

- a) Esa solicitud debe hacerse por escrito al director de DPPAS, quien revisará la solicitud.
- b) Si el director de DPPAS revisa la solicitud y determina que la nueva asignación de escuela no crea una dificultad excesiva para la familia ni impide oportunidades para el éxito escolar general, los padres/tutores o estudiante elegible deben seguir el proceso para apelar un cambio de asignación de escuela (COSA) bajo la sección VIII C. de este reglamento.

## VIII. APELACIONES

<b>Negación de un COSA Negación de un COSA</b>	<b>Rescisión de COSA</b>	<b>Colocación administrativa por OSSWB</b>	<b>Colocación administrativa por el superintendente</b>	<b>Escuela de asignación (para colocaciones administrativas)</b>
Al superintendente dentro de los 15 días calendario siguientes a la decisión de denegación	Al superintendente dentro de los 15 días calendario siguientes a la decisión de rescisión	Al superintendente dentro de los 15 días calendario siguientes a la decisión de colocación	Véase abajo (apelar directamente al Consejo)	Solicitar una revisión de la escuela asignada por parte del director de DPPAS. Si no están satisfechos con la decisión del DPPAS, apelen ante el superintendente dentro de los 15 días calendario posteriores a la decisión del DPPAS.
Al Consejo dentro de los 30 días calendario posteriores a la decisión del superintendente/ persona designada	Al Consejo dentro de los 30 días calendario posteriores a la decisión del superintendente/ persona designada	Al Consejo dentro de los 10 días calendario posteriores a la decisión del superintendente/ persona designada	Al Consejo dentro de los 10 días calendario posteriores a la decisión del superintendente/ persona designada	Al Consejo dentro de los 30 días calendario posteriores a la decisión del superintendente/ persona designada

## A. Apelaciones al superintendente de escuelas

1. El jefe de la Oficina de Operaciones del Distrito actúa como la persona designada por el superintendente de escuelas para apelaciones de decisiones de COSA y colocaciones administrativas (excepto para colocaciones administrativas iniciadas por el superintendente de escuelas).
2. Las apelaciones de una denegación de COSA, rescisión de COSA o colocación administrativa deben realizarse por escrito y deben ser recibidas por la Oficina del Jefe de Operaciones dentro de los 15 días calendario a partir de la fecha de la carta de decisión (excepto cuando la colocación

administrativa fue iniciada por el superintendente de escuelas, ver sección VIII.E.1).

3. La apelación debe indicar los motivos por los que se solicita la revisión de la decisión e incluir cualquier información adicional que deseen que se considere.
4. El superintendente de escuelas/persona designada revisará toda la información disponible antes de emitir una decisión.
5. Aunque el caso por lo general es considerado de acuerdo a los documentos recibidos y conferencias telefónicas, el oficial de audiencias del jefe de operaciones puede concertar conferencias presenciales.
6. Las decisiones se tomarán con prontitud, dado la cantidad, la complejidad y el momento justo de las apelaciones que se tramitan al mismo tiempo.

**B. Apelación de una solicitud de COSA denegada**

1. Una solicitud de COSA que es denegada se puede apelar ante el superintendente de escuelas/persona designada.
2. El estudiante debe matricularse y asistir a la escuela local mientras la apelación de una denegación de COSA esté en proceso, excepto en el caso de colocaciones administrativas.
3. Las apelaciones de denegaciones de COSA recibidas por el superintendente de escuelas/persona designada antes del 1.º de julio se decidirán antes del inicio de clases.

**C. Apelación de un COSA rescindido**

1. Si se rescinde el COSA de un estudiante, la rescisión se puede apelar ante el superintendente de escuelas/persona designada.
2. El estudiante puede permanecer inscrito en la escuela asignada (es decir, la escuela a la que el estudiante recibió un COSA) durante la apelación.
3. Si el superintendente de escuelas/persona designada confirma la rescisión, el estudiante regresa a su escuela local. El estudiante permanece en su escuela local si los padres/tutores o estudiante elegible deciden apelar ante el Consejo de Educación.

## D. Apelación de una colocación administrativa

1. La decisión de colocar administrativamente a un estudiante se puede apelar ante el superintendente de escuelas/persona designada, excepto cuando la colocación administrativa fue iniciada por el superintendente de escuelas (ver sección VIII.E.1).
2. La escuela a la que se colocó administrativamente a un estudiante puede apelar ante el superintendente de escuelas/persona designada, después de solicitar primero una revisión por parte del director de DPPAS (véase la sección VII.F).
3. El estudiante debe permanecer en la escuela asignada a la que fue colocado administrativamente durante la apelación, excepto como se especifica en VIII.C.3.
4. Cuando una colocación administrativa sigue a una suspensión prolongada, el estudiante puede permanecer en la escuela a la que asistió durante la suspensión prolongada, o puede asistir a la escuela a la que fue asignado después de la suspensión.

## E. Apelación ante el Consejo de Educación

1. Una apelación de la decisión del superintendente de escuelas/persona designada debe hacerse por escrito y ser recibida por el Consejo.–
  - a) dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha de la carta de decisión del superintendente de escuelas con respecto a una denegación o rescisión de un COSA.
  - b) dentro de los 10 días calendario a partir de la fecha de la carta de decisión del superintendente de escuelas con respecto a la decisión de colocar administrativamente al estudiante.
2. Se recomienda encarecidamente a los apelantes que presenten cualquier apelación lo antes posible.
3. Como se establece en la Política BLB del Consejo, *Reglas de Procedimiento en Apelaciones y Audiencias*, el superintendente de escuelas/persona designada tendrá la oportunidad de responder, y se enviará una copia al apelante, antes de que el Consejo considere la apelación.

4. Durante el proceso de apelación del Consejo, el estudiante debe estar matriculado en la escuela estipulada en la decisión tomada por el superintendente de escuelas/persona designada.
5. La decisión del Consejo se proporcionará por escrito, según los procedimientos establecidos en la Política BLB del Consejo, *Reglas de Procedimiento en Apelaciones y Audiencias*.

*Historial del reglamento:* Anteriormente Reglamento 265-2, 22 de febrero de 1980, revisado el 23 de enero de 1992, revisado el 25 de abril de 1994; revisado el 23 de diciembre de 1994; revisado el 30 de diciembre de 1997; revisado el 20 de julio de 1998; revisado el 2 de diciembre de 1999; títulos de cargos actualizados el 1.º de junio de 2000; revisado el 6 de diciembre de 2000; revisado el 7 de enero de 2002; revisado el 10 de enero de 2003; revisado el 29 de noviembre de 2006; revisión no sustantiva, 27 de noviembre de 2007; revisión no sustantiva, 17 de noviembre de 2008; revisado el 4 de enero de 2010; revisado el 18 de noviembre de 2010; revisado el 12 de diciembre de 2011; revisado el 20 de diciembre de 2012; revisado el 6 de noviembre de 2013; revisado el 13 de diciembre de 2013; revisado el 5 de abril de 2018; revisado el 7 de enero de 2019; revisado el 28 de septiembre de 2023.

# DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DE MCPS

Las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (Montgomery County Public Schools, MCPS) prohíben la discriminación ilegal por motivos de raza, origen étnico, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, religión, estatus migratorio, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estructura familiar/ estatus parental, estado civil, edad, capacidad (cognitiva, social/emocional y física), pobreza y condición socioeconómica, idioma u otros atributos o afiliaciones protegidos legal o constitucionalmente. La discriminación socava los esfuerzos que desde hace largo tiempo realiza nuestra comunidad para poder crear, fomentar y promover la equidad, la inclusión y la aceptación para todos. El Consejo prohíbe el uso de lenguaje y/o la exhibición de imágenes y símbolos que promuevan el odio y que se pueda esperar razonablemente que causen una alteración sustancial en las operaciones o actividades de las escuelas o del distrito. Para más información, por favor consulte la Política ACA del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *No Discriminación, equidad y competencia cultural*. Esta política afirma la convicción del Consejo de que todos y cada uno de los estudiantes importan y, en particular, que los resultados educativos nunca deben ser predecibles por ninguna característica personal de un individuo, sea esta real o percibida. La política también reconoce que la equidad exige pasos proactivos a fin de identificar y rectificar prejuicios implícitos, prácticas que tengan un impacto desproporcionado injustificado y barreras estructurales e institucionales que impidan la igualdad de oportunidades educativas o de empleo. MCPS también proporciona igualdad de acceso a los Boy/Girl Scouts y otros grupos designados para niños y jóvenes.\*

Es la política del estado de Maryland que todas las escuelas y programas escolares públicos y financiados con fondos públicos operen de acuerdo con:

- (1) Título VI de la Ley Federal de Derechos Civiles (Civil Rights Act) de 1964; y
- (2) Título 26, Subtítulo 7 del Artículo de Educación del Código de Maryland (Education Article of the Maryland Code), que establece que las escuelas y programas públicos y financiados con fondos públicos, no pueden
  - (a) discriminar contra un estudiante actual, un estudiante potencial, o el padre o tutor de un estudiante actual o potencial sobre la base de la raza, origen étnico, color, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género, o discapacidad;
  - (b) rechazar la matrícula de un estudiante potencial, expulsar a un estudiante actual o, retener privilegios de un estudiante actual, un estudiante potencial o el padre o tutor de un estudiante actual o potencial, debido a la raza, origen étnico, color, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género o discapacidad; o
  - (c) disciplinar, invocar una multa o tomar cualquier otra acción de represalia contra un estudiante o padre o tutor de un estudiante que presenta una queja alegando que el programa o la escuela discriminó contra el estudiante, independientemente del resultado de la queja.\*\*

Por favor tenga en cuenta que la información de contacto y los requisitos de contenido federales, estatales o locales pueden cambiar entre ediciones de este documento y reemplazarán las declaraciones y referencias incluidas en esta versión. Consulte la versión en línea para obtener la información más actualizada en [www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination](http://www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination).

Para preguntas o quejas sobre discriminación contra estudiantes de MCPS***	Para preguntas o quejas sobre discriminación contra miembros del personal de MCPS***
Director de Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Director of Student Welfare and Compliance) Oficina de Operaciones del Distrito (Office of District Operations) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   SWC@mcpsmd.org	Oficial de Cumplimiento de Recursos Humanos (Human Resources Compliance Officer) Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (Office of Human Resources and Development) Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Department of Compliance and Investigations) 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888   DCI@mcpsmd.org
Para solicitudes de adaptaciones de los estudiantes según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973	Para solicitudes de adaptaciones del personal según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
Coordinador de Sección 504 (Section 504 Coordinator) Oficina de Apoyo y Bienestar Escolar (Office of School Support and Well-being) Oficina de Bienestar, Aprendizaje, y Rendimiento (Office of Well-being, Learning and Achievement) 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-5630   504@mcpsmd.org	Coordinador de Cumplimiento de la ADA (ADA Compliance Coordinator) Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (Office of Human Resources and Development) Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Department of Compliance and Investigations) 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888   DCI@mcpsmd.org
Para consultas o quejas sobre discriminación sexual bajo el Título IX, incluido el acoso sexual, contra estudiantes o miembros del personal***	
Coordinador de Título IX (Title IX Coordinator) Oficina de Operaciones del Distrito (Office of District Operations) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   TitleIX@mcpsmd.org	

\*Esta notificación cumple con la Ley Federal de Educación Elemental y Secundaria (Elementary and Secondary Education Act), según enmendada.

\*\*Esta notificación cumple con la Sección 13A.01.07 del Código de Reglamentos de Maryland (Code of Maryland Regulations).

\*\*\*Se pueden presentar quejas o denuncias por discriminación en otras agencias, como las siguientes: Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (U.S. Equal Employment Opportunity Commission, EEOC), Oficina de campo de Baltimore, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Comisión de Derechos Civiles de Maryland (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](http://mccr@maryland.gov); Oficial de equidad de la agencia (Agency Equity Officer), Oficina de Garantía y Cumplimiento de Equidad (Office of Equity Assurance and Compliance), Oficina del Superintendente Estatal Adjunto de Operaciones (Office of the Deputy State Superintendent of Operations), Departamento de Educación del Estado de Maryland (Maryland State Department of Education), 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, [oeac.msde@maryland.gov](mailto:oeac.msde@maryland.gov); o Departamento de Educación de los Estados Unidos (U.S. Department of Education), Oficina de Derechos Civiles (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), o [www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html](http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html).

A petición, este documento se puede obtener en otros idiomas además de inglés y en un formato alternativo, bajo las disposiciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA), comunicándose con la Oficina de Comunicaciones (Office of Communications) de MCPS llamando al 240-740-2837, 1-800-735-2258 para servicio de retransmisión de Maryland (Maryland Relay) o [PIO@mcpsmd.org](mailto:PIO@mcpsmd.org). Aquellas personas que necesiten interpretación de lenguaje de señas (sign language) o transliteración de palabras complementadas (cued speech) pueden comunicarse con la Oficina de Servicios de Interpretación de MCPS (MCPS Office of Interpreting Services), llamando al 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) (teléfono con video), [mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org), o [MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org](mailto:MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org).