REGLAMENTO

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY

Entradas relacionadas: ACA, COA-RB, COA-RC, IOI-RA, JEE, JGA, JGA-RA, JGA-RB,

JGA-RC, FAA

Oficinas responsables: Oficina de Apoyo y Mejora Escolar (Office of School Support and

Improvement, OSSI); Oficina del Jefe de Asuntos Académicos

(Office of the 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 para el área de asistencia escolar establecida de acuerdo con su domicilio o a la escuela a la que están asignados conforme a un 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 el estudiante elegible (por ejemplo, un estudiante que haya cumplido 18 años (la mayoría de edad) o que se haya 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 Plan Educativo Individualizado (IEP) del estudiante; la participación en un programa del condado, regional o de otro tipo establecido por el superintendente de escuelas; o; una 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 inscribirse y asistir a su escuela local asignada mientras se esté procesando la solicitud de COSA.
- 3. Deberá enviarse el Formulario 335-45 de MCPS rellenado al director, o persona designada, de la escuela local asignada del estudiante antes de la fecha límite indicada en el folleto de COSA.
 - a) El director, o persona designada, de la escuela local asignada del estudiante firmará el formulario para indicar la verificación de domicilio y acusar recibo de la solicitud. Dicha firma no constituye acuerdo o desacuerdo con la solicitud.
 - b) La escuela local asignada del estudiante enviará el formulario rellenado 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 servicios de educación especial en la escuela local asignada (*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 el 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 el estudiante elegible recibirán una notificación por escrito de la aprobación o denegación de una solicitud de COSA por parte de la DPPAS.
- 6. Se notificará a la escuela local asignada y a la escuela solicitada 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 que deseen asistir a la Escuela Elemental Monocacy deben presentar el Formulario 335-45 de MCPS, Solicitud de Cambio de Asignación de Escuela, que será aprobado automáticamente.

C. Los estudiantes 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 Consorcio del Sur del Condado (DCC) participando en la lotería del Proceso de *Elección (Choice)*.

VI. REGRESO A LA ESCUELA LOCAL ASIGNADA DEL ESTUDIANTE

- A. Los padres/tutores o el estudiante elegible podrán elegir que un estudiante regrese a su escuela local asignada en cualquier momento si el estudiante—
 - 1. está asistiendo a una escuela con un COSA aprobado; o
 - 2. asiste a un programa regional o del condado, o un programa específicamente identificado por el superintendente de escuelas.
 - 3. Los estudiantes que asisten a una escuela distinta a su escuela local asignada porque participan en un programa regional o del condado, deberán regresar a su escuela local asignada si dejan de participar en dicho programa.
- B. El administrador apropiado de MCPS determina el regreso de un estudiante a su escuela local asignada de la siguiente manera:
 - 1. La Oficina de Educación Especial (*Office of Special Education*) determina caso por caso el regreso a una escuela local asignada desde una escuela asignada a través del IEP de un estudiante.
 - 2. Regresar a una escuela local asignada desde una escuela asignada a través de una colocación administrativa como se establece en la sección VII.
 - 3. Un director de escuela podrá solicitar al director de la DPPAS que rescinda el COSA de un estudiante con una causa justificada. En casos donde seguridad no es un motivo preocupación, el director de la DPPAS considerará si el director de escuela o su persona designada ha notificado a los padres/tutores o al estudiante elegible sobre cualquier inquietud, y si se han considerado e intentado los apoyos disponibles y las estrategias de intervención del comportamiento apropiadas para permitir que el estudiante permanezca y éstas o bien fallaron o se determinó que no eran adecuadas para mantener 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 la 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 JEE del Consejo, *Transferencias de Estudiantes*, sección C.1.b).
 - b) En tales casos, los estudiantes deberán inscribirse en su escuela local asignada 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 completen 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 JEE del Consejo, *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 Mejora Escolar (Office of School Support and Improvement, OSSI) son responsables de monitorear el progreso académico, la participación de los estudiantes y el ajuste social de los estudiantes con colocaciones administrativas. Los estudiantes colocados administrativamente tienen derecho a participar en deportes y otras actividades extracurriculares al momento de ser colocados.
- C. Colocación administrativa solicitada por la OSSI
 - 1. Un director de escuela puede solicitar la colocación administrativa de un estudiante por razones de seguridad a través del superintendente de área de la OSSI correspondiente.

- 2. De conformidad con la Política JGA del Consejo, *Plan de Intervención de Conducta, Seguridad y Bienestar*, el superintendente de área de la OSSI 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 pudieran proporcionar contexto para comprender el comportamiento del estudiante, las circunstancias que rodean cualquier incidente relevante y la amenaza inminente de daño grave.
- 3. El superintendente de área de la OSSI presenta la solicitud al director de la DPPAS, quien, en consulta con el director de escuela, el coordinador de asuntos estudiantiles (*pupil personnel worker*, *PPW*) asignado a la escuela local asignada del estudiante y el superintendente de área asociado de la OSSI 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 del comportamiento, y éstas o bien han fracasado o se determinó que no eran adecuadas para mantener un entorno de aprendizaje seguro y positivo.

4. El director de la DPPAS–

- a) aprueba o rechaza la solicitud de colocación administrativa iniciada por la OSSI; y
- b) si se aprueba la solicitud, el director de la DPPAS selecciona la escuela donde se colocará al estudiante.
- 5. El PPW puede programar una conferencia con el director de la escuela, los padres/tutores y el estudiante, para revisar los motivos de la colocación administrativa.
- 6. Los padres/tutores o el estudiante elegible podrán apelar la decisión del director de la DPPAS de colocar administrativamente al estudiante. La apelación debe presentarse ante la Oficina de Operaciones del Distrito/División de Apelaciones (Office of District Operations/Division of Appeals) dentro de los 15 días calendario, siguiendo los procedimientos establecidos en la sección VIII.
- 7. Los padres/tutores o el estudiante elegible podrán solicitar una revisión de la asignación de escuela siguiendo los procedimientos establecidos en la sección VII.F.

- a) Si los padres/tutores o el 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) Ver también la sección VIII.D, 3-4.
- D. Colocación administrativa iniciada por el superintendente de escuelas o persona designada
 - 1. El superintendente de escuelas o persona designada puede iniciar una colocación administrativa.
 - 2. Los padres/tutores o estudiantes elegibles pueden apelar la decisión del superintendente de escuelas o 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 relacionada con un delito denunciable

El Reglamento COA-RC de MCPS, Respuesta a Delitos Denunciables por Parte de Estudiantes, establece los requisitos y procedimientos para desarrollar un programa educativo y un plan de seguridad para un estudiante que ha sido arrestado por un delito denunciable, lo que significa un delito que ocurrió fuera de la propiedad de MCPS e involucró ciertos delitos de violencia definidos en COMAR.13A.08.01.17.A.(8)(c). 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 el uso de un menor para fabricar, entregar o distribuir una sustancia peligrosa controlada.

Escuela de asignación para colocaciones administrativas

- 1. El director de la DPPAS asigna la escuela donde 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, incluyendo las relaciones positivas con los compañeros y la participación en la comunidad escolar.
- 2. El PPW puede programar una conferencia con el padre/tutor y el estudiante para considerar posibles escuelas a las que el estudiante puede ser asignado.

- 3. Cuando el superintendente de escuelas o persona designada determine que una colocación administrativa es necesaria después de una suspensión prolongada, el director de la DPPAS
 - a) notificará por escrito a los padres/tutores o al estudiante elegible que el estudiante será colocado administrativamente en una nueva escuela al concluir la suspensión prolongada, e
 - b) informará a los padres/tutores o al 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 el 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 la DPPAS, quien revisará la solicitud.
- b) Si el director de la 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 el 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

Denegación de un COSA	Rescisión de un COSA	Colocación administrativa por la OSSI	Colocación administrativa por el superintendente	Escuela de asignación (para colocaciones administrativas)
Ante el superintendente dentro de los 15 días calendario siguientes a la decisión de denegación	Ante el superintendente dentro de los 15 días calendario siguientes a la decisión de rescisión	Ante el superintendente dentro de los 15 días calendario siguientes a la decisión de colocación	Ver abajo (apelar directamente ante el Consejo)	Solicitar una revisión de la escuela asignada por parte del director de la DPPAS. Si no están satisfechos con la decisión de la DPPAS, apelar ante el superintendente dentro de los 15 días calendario posteriores a la decisión de la DPPAS.
Ante el Consejo dentro de los 30 días calendario	Ante el Consejo dentro de los 30 días calendario	Ante el Consejo dentro de los 10 días calendario	Ante el Consejo dentro de los 10 días calendario	Ante el Consejo dentro de los 30 días calendario
posteriores a la decisión del superintendente o la persona	posteriores a la decisión del superintendente o la persona	posteriores a la decisión del superintendente o la persona	posteriores a la decisión del superintendente o la persona	posteriores a la decisión del superintendente o la persona
designada	designada	designada	designada	designada

A. Apelaciones ante el 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 el superintendente de escuelas o la persona designada dentro de los 15 días calendario a partir de la fecha de la carta de decisión (excepto cuando la colocación administrativa haya sido iniciada por el superintendente de escuelas, ver sección VIII.E.1).
- 3. La apelación debe indicar los motivos por los que se solicita una revisión de la decisión e incluir cualquier información adicional para ser considerada.
- 4. El superintendente de escuelas o la persona designada revisará toda la información disponible antes de emitir una decisión.
- 5. Aunque el asunto generalmente se considera en base a los documentos recibidos y conferencias telefónicas, el oficial de audiencias del superintendente de escuelas o del designado podrá organizar conferencias presenciales.
- 6. Las decisiones se tomarán con prontitud, dada 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 o persona designada.
- 2. El estudiante debe matricularse y asistir a la escuela local asignada 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 o 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 o persona designada.
- 2. El estudiante puede permanecer inscrito en la escuela asignada (es decir, la escuela para la que el estudiante recibió un COSA) durante la apelación.

3. Si el superintendente de escuelas o persona designada confirma la rescisión, el estudiante regresa a su escuela local asignada. El estudiante permanece en su escuela local asignada si los padres/tutores o el 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 o persona designada, excepto cuando la colocación administrativa haya sido iniciada por el superintendente de escuelas (ver sección VIII.E.1).
- 2. La escuela en la que se colocó administrativamente a un estudiante puede apelar ante el superintendente de escuelas o persona designada, después de solicitar primero una revisión por parte del director de la DPPAS (ver la sección VII.F).
- 3. El estudiante debe permanecer en la escuela asignada en la que fue colocado administrativamente durante la apelación, excepto según 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 o 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 o 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, modificado el 23 de enero de 1992, modificado el 25 de abril de 1994; modificado el 23 de diciembre de 1994; modificado el 30 de diciembre de 1997; modificado el 20 de julio de 1998; modificado el 2 de diciembre de 1999; títulos de cargos actualizados el 1.º de junio de 2000; modificado el 6 de diciembre de 2000; modificado el 7 de enero de 2002; modificado el 10 de enero de 2003; modificado el 29 de noviembre de 2006; modificación no sustantiva el 27 de noviembre de 2007; modificación no sustantiva el 17 de noviembre de 2008; modificado el 4 de enero de 2010; modificado el 18 de noviembre de 2010; modificado el 12 de diciembre de 2011; modificado el 20 de diciembre de 2012; modificado el 6 de noviembre de 2013; modificado el 13 de diciembre de 2013; modificado el 5 de abril de 2018; modificado el 7 de enero de 2019; modificado el 28 de septiembre de 2023; modificado el 21 de noviembre de 2024.

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 ACNA 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.

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 Wellfare 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 Mejora Escolar (Office of School Support and Improvement) Bienestar y Servicios Estudiantiles (Well-Being and Student Services) 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 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 Wellfare 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 Commision, 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; Oficial de equidad de la agencia (Agency Equity Officer), Oficina de Garantía y Cumplimiento de Equidad (Office of teurity 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; 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, o 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. 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, o MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.