

RÈGLEMENT MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Textes connexes :	ABA, ACA, ACA-RA, ACF, ACG-RA, ACG-RB, BLB, COB-RA, GCA-RA, GKA-RA, JEE-RA, JGA-RA, JHF, JHF-RA, JOA-RA, KBA, KBA-RC, KLA
Bureaux responsables:	Surintendant des écoles, Office of the Chief of Staff, Office of the Chief Operating Officer, Office of the Deputy Superintendent of Schools

Inquiétudes, plaintes et appels auprès du surintendant des écoles

I. OBJECTIF

Encourager la collaboration dans la résolution des inquiétudes exprimées par le public dans la mesure du possible.

Établir des procédures pour traiter et obtenir des solutions rapides et adaptées aux plaintes du public concernant l'application des lois, des politiques du Conseil d'éducation du comté de Montgomery ou des règlements ou règles de Montgomery County Public Schools (MCPS), sauf indication contraire précisée par une autre procédure.

II. CONTEXTE

Le meilleur moyen d'offrir aux élèves du comté de Montgomery des programmes, des activités et des services éducatifs de qualité élevée passe par la collaboration de toutes les parties prenantes. La politique du conseil d'éducation consiste à encourager le public à soumettre leurs questions et leurs inquiétudes à l'école locale ou au niveau administratif le mieux placé pour les aider, et à rechercher une solution par un processus de dialogue et de résolution de problèmes par la coopération entre les parties concernées.

L'étape formelle du dépôt d'une plainte ne doit être franchie qu'après que les approches visant à résoudre les problèmes entre les parties les plus directement concernées aient échouées et qu'un plaignant sollicite un examen de l'application d'une loi, d'une politique du conseil ou d'un règlement ou une procédure de MCPS (ci-après dénommés « règles ») par un administrateur de MCPS, ou pour solliciter l'application d'une règle lorsqu'aucune action n'a été entreprise.

Les actions du personnel relèvent de la responsabilité exclusive du surintendant des écoles

de MCPS et ne font pas l'objet de procédures de plaintes publiques.

III. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les termes suivants ont la signification indiquée, sauf si le contexte exige clairement un autre sens.

A. *L'administrateur en charge*, quel que soit le niveau de l'inquiétude ou de la plainte, est le représentant du surintendant des écoles chargé de fonctions administratives ou opérationnelles particulières de MCPS, comme suit :

1. *Les chefs d'établissement* sont les administrateurs responsables des décisions au niveau d'un établissement scolaire.

Les décisions des chefs d'établissement sont examinées par le directeur de leur région à l'Office of School Support and Well-being (OSSWB), le *directeur* de l'OSSWB, ou leur *représentant*.

2. Pour les questions qui ne relèvent pas de la responsabilité d'un chef d'établissement, les administrateurs responsables des opérations et d'autres bureaux centraux (tels que les directeurs des finances, des transports, des installations, de l'alimentation et de la nutrition, des programmes d'études) sont les décideurs.

Leurs décisions sont examinées par le directeur ou son représentant qui supervise ce bureau.

3. *Le surintendant ou son représentant* est la division d'appel qui révisé les décisions du chef d'établissement ou de son représentant qui font l'objet d'un appel auprès du surintendant des écoles.

B. *Le Médiateur du conseil* est une personne impartiale choisie et employée par le Conseil pour favoriser la résolution des problèmes que rencontrent les membres de la communauté du comté de Montgomery dans leurs rapports avec MCPS.

1. Le médiateur agit de manière à préserver la confidentialité des personnes qui cherchent à obtenir une réponse à une inquiétude, garde une position impartiale à l'égard des inquiétudes exprimées et est indépendant de MCPS.
2. Le médiateur du conseil et le centre d'appels AskMCPS sont disponibles pour diriger les membres du public vers l'administrateur en charge et réunir les parties concernées pour discuter de la demande ou de l'inquiétude.

- C. L' *Office of the Chief Staff (OCOS)* est chargé d'aider les membres du public à localiser les ressources adéquates. L'OCOS ne décide pas de l'issue des plaintes, mais aide le public à trouver des ressources ou demande un réexamen de l'application d'une règle par un administrateur en charge.
- D. Jour
1. *Jour calendaire* désigne chaque jour du calendrier, y compris les samedis, les dimanches et les jours fériés légaux du Maryland.
 2. *Jour ouvrable* désigne un jour, autre qu'un samedi, un dimanche ou un jour férié légal du Maryland, où les services centraux de MCPS sont ouverts affaires.
- E. Une *plainte* est une allégation que l'application d'une règle par un administrateur est contraire aux règles applicables ou qu'aucune mesure n'a été prise. Elle peut être déposée au moyen du formulaire 270-8, *Plaintes émanant du public*, ou d'une déclaration écrite qui comprend le nom du plaignant, l'adresse e-mail, le numéro de téléphone, l'inquiétude, les mesures qu'il a prises pour résoudre le problème et la solution qu'il souhaite obtenir.
- F. *Plaignant* désigne une personne qui dépose une plainte après avoir tenté de résoudre un problème avec l'administrateur indiqué.
1. Les parents d'un élève ou un élève éligible sont les seuls habilités à déposer une plainte concernant les décisions éducatives touchant l'élève.
 2. En outre, un membre du public désigne un élève actuellement à MCPS, le parent d'un élève actuellement à MCPS ou un résident du comté de Montgomery ayant une demande ou une inquiétude au sujet de l'administration ou des opérations de MCPS.
 3. Les employés de MCPS doivent utiliser les processus de résolution des problèmes énoncés dans le règlement MCPS GKA-RA, *Plainte administrative*, ou les ressources énoncées dans le *Code de conduite de l'employé*.
- G. Le *contact* est la communication avec le destinataire à l'adresse e-mail et/ou au numéro de téléphone fournis dans la plainte.
- H. Une *réunion* est un entretien entre un plaignant et l'administrateur en charge. Une réunion peut avoir lieu en présentiel, de manière virtuelle ou par téléphone, selon l'accord des parties.

- I. *Une règle* désigne une loi, une politique du Conseil, un règlement ou une procédure établi par MCPS.

IV. PROCÉDURES

A. Demandes d'information

1. L'Office of the Chief of Staff (OCOS) utilise divers outils de communication tels que le centre d'appels AskMCPS, le bureau d'information publique de MCPS et les pages internet de MCPS pour diriger le public vers des informations et des ressources et aider ce dernier à obtenir des réponses aux questions fréquemment posées au sujet du processus de plainte émanant du public. Le chef de cabinet est joignable au 240-740-3015.
2. La page internet de l'OCOS consacrée aux plaintes du public doit comprendre et tenir à jour périodiquement une liste de sujets et ses processus d'examen et d'appel pour lesquels un bureau responsable et un directeur ou son représentant a été établi. Il s'agit notamment de :
 - a) L'inscription de l'élève, la résidence, les frais de scolarité et l'entrée au Kindergarten.
 - b) L'école de secteur de l'élève, notamment changement d'école d'affectation - COSA) et le placement administratif.
 - c) La suspension et expulsion de l'élève.
 - d) Les dispenses de sport pour l'élève.
 - e) Les programmes éducatifs individualisés (IEP) et plan 504.
 - f) Les aménagements ADA (autres que les plans 504 de l'élève).
 - g) Les plaintes pour harcèlement sexuel en vertu du titre IX.
 - h) Les repas gratuits et à prix réduit (FARM) financés par le gouvernement fédéral et le programme national de repas scolaires.
3. Les écoles sont encouragées à inclure un lien vers le site internet de l'OCOS pour les plaintes émanant du public et à encourager les parents à utiliser le site de l'OCOS. Le formulaire MCPS 270-8, *Plaintes émanant du public* ou

son équivalent électronique, et le présent règlement seront annoncés périodiquement par chaque école dans un bulletin d'information destiné aux parents et publiés dans les manuels dédiés des élèves.

4. Autres ressources d'aide du public :
 - a) Le médiateur du Conseil est joignable au 202-740-3030.
 - b) Les coordinateurs de la communauté des parents (PCC) soutiennent et renforcent les capacités des familles à plaider en faveur de la réussite scolaire de leurs enfants. Ils aident également les parents à localiser les services nécessaires et les décideurs à MCPS. Les élèves ou leurs parents peuvent demander l'aide du PCC par l'intermédiaire de leur chef d'établissement ou du médiateur.
 - c) Les services d'assistance en langue et d'interprétation sont disponibles pour le public à l'Office of Interpreting Services de MCPS à InterpretingServices@MCPSmd.org ou au 240-740-1800.
5. L'OCOS peut établir un format électronique pour la tenue des registres et la communication avec les plaignants et les administrateurs responsables. Toutefois, l'OCOS doit conserver une version papier du formulaire de déclaration pour utilisation sur demande.

B. Chercher la résolution d'une inquiétude

Un membre du public qui souhaite obtenir des informations ou ayant une inquiétude doit faire part de sa demande ou de son inquiétude aux parties les plus directement concernées, de la manière la plus cordiale et la plus rapide possible. À cette fin, les étapes suivantes seront suivies :

1. Inquiétudes au sujet d'un établissement scolaire

Les inquiétudes concernant la salle de classe ou d'autres problèmes propres au fonctionnement d'un établissement scolaire doivent d'abord être soumises à l'enseignant ou un autre membre du personnel de l'école le plus directement impliqué, pour obtenir des informations ou trouver une solution au problème.

- a) Si le problème n'est pas réglé avec l'enseignant ou un autre membre du personnel de l'école, la personne est encouragée à en discuter avec le chef d'établissement ou son représentant, qui doit tenter de résoudre le problème à ce stade précoce par le dialogue collaboratif

et des méthodes raisonnables de résolution des problèmes.

- b) Aucun formulaire ni aucune documentation formelle de ce processus informel n'est exigé en vertu du présent règlement. Toutefois, le chef d'établissement ou son représentant doit établir et conserver une trace de la communication et des efforts déployés pour traiter le problème ou l'inquiétude, et établir en particulier un dossier de toute orientation vers un autre bureau pour obtenir de l'aide.

2. Inquiétudes au sujet d'autres opérations ou de l'administration de MCPS

- a) Pour des inquiétudes liées à MCPS sans lien avec l'établissement scolaire, le public peut demander l'aide du médiateur, le centre d'appels AskMCPS, et l'OCOS ou son représentant pour réunir les parties concernées et discuter de l'enquête ou de l'inquiétude.
- b) Aucun formulaire ou documentation formelle de cette étape du processus n'est exigé. Toutefois, l'administrateur en charge doit établir et conserver un registre de la correspondance avec la personne et des efforts déployés pour traiter de manière informelle le problème ou l'inquiétude, et établir un registre particulier documentant une orientation vers un autre service pour obtenir de l'aide.

C. Processus de plainte provenant public

Dans le cas où un membre du public affirme qu'une règle appliquée par un chef d'établissement ou un administrateur est contraire aux règles applicables ou qu'aucune mesure n'a été prise, celui-ci peut contacter l'OCOS pour demander un réexamen.

1. L'OCOS ou son représentant doit alors procéder comme suit :

- a) Si une plainte contient au moins une inquiétude liée à la section IV.A.2 (tel qu'au sujet du lieu de résidence de l'élève, un COSA, une suspension, un IEP, un plan 504, des aménagements ADA ou du harcèlement), l'OCOS ou son représentant aidera le membre du public à contacter le bureau responsable de cette inquiétude. Si le membre du public a plusieurs inquiétudes, il peut être nécessaire de résoudre les inquiétudes indiquées en section IV.A.2 avant d'aborder les autres inquiétudes.

- b) Si le membre du public n'a pas cherché une solution auprès du chef d'établissement ou du directeur le plus directement impliqué, l'OCOS ou son représentant les orientera vers eux et informera la personne des ressources de soutien telles que le médiateur, les PCC et les services d'interprétation.
2. Si le membre du public n'est pas satisfait après avoir cherché une solution auprès du chef d'établissement ou du directeur le plus directement impliqué, et s'il a demandé l'aide du médiateur, l'OCOS ou son représentant devra saisir la plainte et la transmettre au prochain administrateur en charge, qui effectuera les démarches suivantes :
- a) Accuser réception de la plainte et en informer l'appelant et l'OCOS par les moyens prévus par l'OCOS.
 - b) Ouvrir un dossier et examiner la correspondance et les notes du directeur concernant les efforts déployés pour traiter l'inquiétude.
 - c) Organiser une réunion avec le plaignant dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la plainte.
 - d) Dans les 10 jours ouvrables¹ suivant la réunion avec le plaignant -
 - (1) Enquêter sur la plainte ;
 - (2) Déterminer s'il existe une solution qui convienne aux deux parties ;
 - (3) Envoyer une lettre au plaignant précisant les raisons de la décision qui aborde directement et clairement les inquiétudes exprimées dans la plainte, résume les informations clés qui ont permis de prendre la décision et informe le plaignant de son droit de faire appel auprès du surintendant des écoles ou son représentant ; et
 - (4) Informer l'OCOS ou son représentant que l'examen est terminé et inclure la lettre au plaignant en pièce jointe.
3. Le règlement GCA-RA, *Conflit d'intérêt*, stipule que les employés sont

¹ Si la plainte est compliquée ou si une solution ne peut raisonnablement être trouvée dans un délai de 10 jours ouvrables, l'administrateur en charge peut prolonger les délais prévus pour une décision de 10 jours ouvrables au maximum, à condition que le plaignant soit rapidement informé de la prolongation du délai et de la raison de cette prolongation.

censés interagir avec tous les élèves, parents, collègues et la communauté avec une intégrité et un professionnalisme absolus et promouvoir la plus grande confiance du public dans l'impartialité et le jugement autonome des employés de MCPS dans l'exercice de leurs fonctions.

D. Appels auprès du surintendant des écoles

1. L'application d'une règle par un directeur ou son représentant peut faire l'objet d'un appel auprès du surintendant des écoles ou son représentant dans un délai de 15 jours calendaires, en contactant l'Office of District Operations ou le Division of Appeals.
2. Un plaignant peut également faire appel auprès du surintendant des écoles ou son représentant si aucune mesure n'a été prise par le directeur ou son représentant dans les délais impartis et que le plaignant n'a pas reçu d'avis de report de délai.
3. Le Division of Appeals doit prendre une décision concernant l'appel et informer le plaignant dans un délai de 45 jours ouvrables, à moins d'avoir besoin de temps supplémentaire pour poursuivre l'enquête parce que la plainte est particulièrement complexe ou qu'il existe d'autres circonstances atténuantes.
 - a) Le Division of Appeals informera le plaignant dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la plainte si une prolongation au-delà de 45 jours est requise.
 - b) La prolongation est généralement de 10 jours ouvrables additionnels.
4. Si le Division of Appeals ne prend pas une décision dans les délais susmentionnés, à la demande du plaignant, le surintendant des écoles peut juger qu'il y a eu rejet de la plainte aux fins de l'appel devant le conseil.

E. Examen et rapport

Le chef de cabinet doit élaborer un rapport annuel au surintendant des écoles concernant le processus de plainte provenant du public, incluant un résumé des sujets des plaintes, des services d'où sont venues les plaintes, et des décisions prises concernant les plaintes.

F. Registres et dossiers

1. À chaque niveau de l'examen, l'administrateur en charge de la décision devra :
 - a) Envoyer une lettre au plaignant avec les raisons de la décision qui indique directement et clairement les inquiétudes exprimées, résume les informations essentielles qui ont permis de prendre la décision et informe le plaignant de son droit à demander un examen plus approfondi ou à faire appel, s'il y a lieu ; et
 - b) Fournir une copie de la lettre à tout administrateur ou à tous les administrateurs, notamment le chef d'établissement qui a traité l'affaire à des niveaux inférieurs.
2. À chaque niveau de l'examen, l'administrateur en charge devra conserver dans un dossier les courriers échangés avec le plaignant ou le requérant, les orientations adressées vers d'autres services, la ou les lettres de décision et les informations essentielles ayant motivé la décision.
 - a) Dans le cas d'une demande de réexamen, une copie du dossier sera remise à l'administrateur chargé de procéder au réexamen du niveau suivant.
 - b) À chaque niveau, les dossiers de l'affaire doivent être conservés pendant 36 mois après le règlement ou la conclusion de l'affaire, après quoi les dossiers peuvent être détruits au gré de l'administrateur à chaque niveau. Toutefois, si la plainte comporte une question ou un sujet pour lequel une période de conservation plus longue est prévue expressément pour tous les documents, cette période de conservation plus longue prévaudra également pour les documents relatifs à la plainte.
 - c) Comme le prévoit le règlement JOA-RA, *Dossier de l'élève*, les administrateurs peuvent conserver des dossiers personnels dans le but de se souvenir d'informations, et ces dossiers ne font pas partie du dossier de l'élève ou du dossier de l'affaire.
3. Les provisions pour la conservation des archives précisées dans le présent règlement ne s'appliqueront pas si un accord de détruire ou de garder les archives est inclus dans le processus formel de la décision.

Textes connexes : *Règlements du Code du Maryland (Code of Maryland Regulations), 13A.08.02.16*

Historique du règlement : Précédemment règlement N° 270-9, 3 novembre 1972 ; informations de répertoire mises à jour en janvier 1983 ; révisées le 26 août 1987 ; révisées le 4 mai 1994 ; révisées le 4 novembre 1997 ; révisées le 1er juillet 2008 ; révisées le 7 octobre 2013 ; révisées le 25 juillet 2017 ; révisées le 5 juillet 2018 ; révisées le 18 octobre 2023 ; Révisions non substantielles le 26 mars 2024.

DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION DE MCPS

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

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

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

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

Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre des élèves de MCPS***	Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre du personnel de MCPS***
Directeur du service Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Relations Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation	Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap
Coordinateur de la Section 504 Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes de renseignements ou les plaintes pour discrimination sexuelle en vertu du titre IX, y compris pour harcèlement sexuel, à l'encontre des élèves ou du personnel***	
Le coordinateur Title IX Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

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

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

***Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY) ; Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov ; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov ; ou U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), [OCR@ed.gov](http://ocr.ed.gov), ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

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