

# REGULAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

---

**Termos Relacionados:** 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

**Gabinetes Responsáveis:** Superintendente das Escolas, Escritório do Chefe de Gabinete, Escritório do Diretor de Operações, Escritório do Superintendente Adjunto das Escolas

## Preocupações, Reclamações e Recursos ao Superintendente das Escolas

### I. PROPÓSITO

Incentivar a resolução colaborativa das preocupações expressas pelos membros do público sempre que possível

Estabelecer procedimentos para processar e obter soluções rápidas e responsivas para reclamações do público relativas à aplicação de leis, políticas do Conselho de Educação do Condado de Montgomery (Conselho), regulamentos ou regras de Montgomery County Public Schools (MCPS), a menos que o assunto seja especificado de outra forma por outro processo

### II. CONTEXTO

O fornecimento de programas, atividades e serviços educacionais de alta qualidade para os alunos do Condado de Montgomery é melhor alcançado quando todas as partes trabalham juntas. O Conselho, como uma questão de política, incentiva os membros do público a direcionar suas perguntas e preocupações à escola local ou ao nível administrativo em posição mais imediata para ajudar e buscar soluções por meio de um processo de diálogo e resolução cooperativa de problemas entre as partes afetadas.

A etapa formal de registrar uma reclamação deve ser usada somente após as abordagens de resolução de problemas entre as partes mais imediatamente envolvidas não terem tido sucesso em resolver a preocupação e o reclamante buscar uma revisão da aplicação de uma lei, política do Conselho ou regulamento ou procedimento de MCPS (doravante denominados “regras”) por um administrador de MCPS, ou buscar a aplicação de uma regra quando nenhuma ação tiver sido tomada.

As ações dos funcionários são de responsabilidade exclusiva do superintendente escolar de MCPS e não estão sujeitas a procedimentos de reclamação do público.

### III. DEFINIÇÕES

Neste regulamento, a menos que o contexto exija claramente o contrário, as seguintes palavras têm os significados indicados.

A. *Administrador apropriado* em qualquer nível de preocupação ou reclamação significa o representante designado pelo superintendente das escolas, responsável por funções administrativas ou operacionais específicas de MCPS, como segue:

1. *Os diretores das escolas locais* são os administradores apropriados para decisões no âmbito escolar local.

As decisões dos diretores escolares são revisadas pelo diretor de sua área no Gabinete de Apoio e Bem-Estar Escolar (sigla em inglês, OSSWB), pelo *diretor executivo* do OSSWB ou por seu *representante designado*.

2. Para preocupações que não sejam de responsabilidade do diretor de uma escola local, os administradores apropriados de operações e de outros escritórios centrais (por exemplo, diretores de finanças, transporte, instalações, alimentação e nutrição, currículo) são os tomadores de decisão.

Suas decisões são revisadas pelo diretor executivo/representante designado que supervisiona aquele escritório.

3. *O superintendente/representante designado* é a Divisão de Recursos responsável por revisar as decisões do diretor executivo/representante designado que são recorridas ao superintendente das escolas.

B. O *ouvidor do Conselho* significa um indivíduo imparcial designado que é empregado pelo Conselho para facilitar a resolução de preocupações vivenciadas por membros da comunidade do Condado de Montgomery em interações com MCPS.

1. O ouvidor opera para preservar a confidencialidade daqueles que buscam uma resposta a uma preocupação, mantém uma posição imparcial em relação às preocupações levantadas e é independente de MCPS.
2. O ouvidor do Conselho e a central de atendimento "AskMCPS" estão disponíveis para direcionar o público ao administrador apropriado e reunir

as partes para uma discussão sobre a dúvida ou preocupação.

- C. O *Escritório do Chefe de Gabinete (sigla em inglês, OCOS)* é responsável por auxiliar o público a localizar recursos apropriados. O OCOS não decide o resultado das reclamações, mas auxilia o público a identificar recursos ou solicitar uma revisão da aplicação de uma regra por um administrador apropriado.
- D. Dia
1. *Dia corrido* significa cada dia do calendário, incluindo sábados, domingos e feriados legais de Maryland.
  2. *Dia útil* significa um dia, exceto sábado, domingo ou feriado legal em Maryland, no qual os escritórios centrais de MCPS estão abertos para transações de negócios.
- E. Uma *reclamação* é uma alegação de que a aplicação de uma regra por um administrador é contrária às regras aplicáveis ou que nenhuma ação foi tomada. Pode ser enviada usando o Formulário 270-8, *Reclamação do Público*, ou uma declaração por escrito que inclua o nome do reclamante, endereço de e-mail, número de telefone, a preocupação, as medidas que foram tomadas para resolver a preocupação e a solução que foi buscada.
- F. *Reclamante* significa um indivíduo que envia uma reclamação após tentar resolver uma preocupação com o administrador apropriado.
1. Somente o pai/mãe/responsável do aluno ou o aluno apto tem autoridade para fazer uma reclamação sobre decisões educacionais que afetam seu aluno.
  2. Caso contrário, um membro do público significa um aluno atual de MCPS, pai/mãe/responsável de um aluno atual de MCPS ou residente do Condado de Montgomery com uma dúvida ou preocupação sobre a administração ou as operações de MCPS.
  3. Os funcionários de MCPS devem usar processos para abordar preocupações estabelecidas no Regulamento GKA-RA de MCPS, *Reivindicação Administrativa* ou os recursos listados no *Código de Conduta do Funcionário*.
- G. *Contato* significa comunicação ao destinatário no endereço de e-mail e/ou número de telefone fornecido na reclamação.

- H. *Reunião* significa uma conferência com um reclamante e o administrador apropriado. Uma reunião pode ocorrer pessoalmente, virtualmente ou por telefone, mediante acordo das partes.
- I. *Regra* significa uma lei, política do Conselho ou regulamento de MCPS ou procedimento estabelecido.

#### **IV. PROCEDIMENTOS**

##### **A. Pedidos de Informação**

1. O Escritório do Chefe de Gabinete (OCOS) usará uma variedade de ferramentas de comunicação, como a central de atendimento "AskMCPS", o Gabinete de Informação Pública de MCPS e as páginas web de MCPS para direcionar os membros do público a informações e recursos e ajudar o público a obter respostas para perguntas frequentes do processo público sobre a reclamação. O chefe de gabinete pode ser contatado pelo telefone 240-740-3015.
2. A página web "Reclamações do Público" do OCOS incluirá, e será atualizada periodicamente, uma lista de tópicos com processos de revisão e recursos designados para os quais um escritório responsável e um diretor executivo/representante designado foram estabelecidos. Estes incluem o seguinte:
  - a) Matrícula de alunos, residência, mensalidade e entrada no kindergarten.
  - b) Escola de designação do aluno, incluindo Mudança de Atribuição de Escola (sigla em inglês, COSA) e colocação administrativa.
  - c) Suspensão e expulsão do aluno.
  - d) Isenções de taxas esportivas para estudantes.
  - e) Programas Individualizados de Educação (sigla em inglês, IEPs) e planos 504.
  - f) Acomodações ADA (exceto planos 504).
  - g) Denúncia de assédio sexual do Título IX.
  - h) Refeições gratuitas e a preço reduzido (sigla em inglês, FARMS)

financiadas pelo governo federal e pelo Programa Nacional de Refeições Escolares.

3. As escolas são incentivadas a incluir um link para a página web "Reclamações do Público" do OCOS em seus sites escolares e incentivar os pais/responsáveis a usar o site do OCOS. O Formulário 270-8 de MCPS, *Reclamação do Público* e/ou seu equivalente eletrônico, e este regulamento serão anunciados periodicamente por cada escola local em um boletim informativo para pais/responsáveis, bem como publicados nos manuais apropriados do aluno.
4. Outros recursos para auxiliar o público incluem o seguinte:
  - a) O ouvidor do Conselho pode ser contatado pelo telefone 202-740-3030.
  - b) Os coordenadores da comunidade de pais (sigla em inglês, PCCs) apoiam e desenvolvem as habilidades das famílias para defender o sucesso acadêmico de seus alunos. Eles também ajudam os pais a localizar os serviços necessários e os tomadores de decisão em MCPS. Os alunos ou seus pais/responsáveis podem solicitar apoio de um PCC por meio do diretor escolar ou do ouvidor.
  - c) Serviços de apoio ao idioma e de interpretação estão disponíveis ao público por meio do Escritório de Serviços de Interpretação de MCPS em [InterpretingServices@MCPSmd.org](mailto:InterpretingServices@MCPSmd.org) ou pelo telefone 240-740-1800.
5. O OCOS pode estabelecer um formato eletrônico para a manutenção de registros e a comunicação com reclamantes e administradores apropriados. No entanto, o OCOS deve manter uma versão em papel do formulário de relato para uso quando solicitado.

**B. Busca pela Resolução de uma Preocupação**

Um membro do público com uma solicitação de informação ou uma preocupação deve endereçar a solicitação ou preocupação às partes mais diretamente envolvidas da forma mais amigável e rápida possível. Para estes fins, serão seguidos os seguintes passos:

1. Questões da escola local

Preocupações em sala de aula ou outras questões específicas da operação de

uma escola local devem ser primeiramente direcionadas ao professor ou outro membro da equipe escolar mais diretamente envolvido para buscar informações ou resolução para a questão.

- a) Se o problema não for resolvido com o professor ou outro membro da equipe da escola, o indivíduo é incentivado a discutir o assunto com o diretor escolar/representante designado, que deve tentar resolver o problema neste estágio inicial por meio de diálogo colaborativo e métodos razoáveis de resolução de problemas.
- b) Nenhum formulário ou documentação formal deste processo informal é exigido por este regulamento. No entanto, o diretor escolar/representante designado deve fazer e manter um registro da comunicação e dos esforços feitos para resolver a questão ou preocupação e, especificamente, fazer um registro de qualquer encaminhamento a outro escritório para obtenção de assistência.

2. Questões Sobre Outras Operações ou Sobre a Administração de MCPS

- a) Para preocupações relacionadas a questões de MCPS que não sejam da escola local, o público pode pedir apoio ao ouvidor, à central de atendimento "AskMCPS" e ao OCOS/representante designado para reunir as partes para uma discussão sobre a investigação ou questão.
- b) Não são necessários formulários ou documentação formal nesta etapa do processo. Entretanto, o administrador apropriado deve fazer e manter um registro da correspondência com o indivíduo e dos esforços feitos para resolver informalmente a questão ou preocupação, e especificamente fazer um registro de qualquer encaminhamento a outro escritório para assistência.

C. Reclamação do Processo Público

Se um membro do público alegar que a aplicação de uma regra por um diretor escolar/diretor é contrária às regras aplicáveis ou nenhuma ação foi tomada, ele pode entrar em contato com o OCOS para solicitar uma revisão.

1. O OCOS/representante designado fará o seguinte:

- a) Se uma reclamação tiver pelo menos uma questão relacionada à seção IV.A.2 (por exemplo, residência estudantil, COSA, suspensão, IEPs, 504s, acomodações ADA ou assédio), o OCOS/representante designado ajudará o membro do público a

entrar em contato com o escritório designado responsável por essa questão. Se o membro do público tiver várias questões, poderá ser necessário resolver os problemas listados na seção IV.A.2 antes que outras questões sejam abordadas.

- b) Se o membro do público não tiver buscado uma solução com o diretor escolar ou diretor mais diretamente envolvido, o OCOS/representante designado o encaminhará até essa pessoa e informará o cidadão sobre recursos de apoio, como o ouvidor, PCCs e serviços de interpretação.
2. Se o membro do público ficar insatisfeito após buscar uma resolução com o diretor escolar ou diretor mais diretamente envolvido e tiver buscado a assistência do ouvidor, o OCOS/representante designado registrará a reclamação e a encaminhará ao próximo administrador apropriado, que fará o seguinte:
- a) Confirmará o recebimento da reclamação e notificará o recorrente e o OCOS pelos meios especificados pelo OCOS.
  - b) Abrirá um registro de caso e avaliará a correspondência e as observações do diretor escolar sobre seus esforços para resolver o problema.
  - c) Agendará uma reunião com o reclamante dentro de 10 dias úteis após o recebimento da reclamação.
  - d) No prazo de 10 dias úteis<sup>1</sup> a contar da reunião com o reclamante –
    - (1) investigará a reclamação;
    - (2) determinará se existe uma solução mutuamente aceitável;
    - (3) enviará uma carta ao reclamante com uma justificativa para a determinação que aborde direta e claramente as preocupações levantadas na reclamação, resumirá as principais informações sobre as quais a determinação foi feita e notificará o reclamante sobre seu direito de apelar ao superintendente escolar/representante designado; e

---

<sup>1</sup> Se a reclamação for complicada ou uma resolução não puder ser determinada razoavelmente dentro de 10 dias úteis, o administrador apropriado poderá estender os prazos estabelecidos para uma determinação por não mais de 10 dias úteis adicionais, desde que o reclamante seja notificado imediatamente sobre o prazo estendido e a justificativa.

(4) notificará o OCOS/representante designado que a revisão foi concluída e incluirá a carta ao reclamante como anexo.

3. O Regulamento GCA-RA de MCPS, *Conflito de Interesses*, estabelece a expectativa de que os funcionários devem interagir com todos os alunos, pais/responsáveis, colegas e a comunidade com a máxima integridade e profissionalismo e promover a mais alta confiança pública na imparcialidade e no julgamento independente dos funcionários de MCPS no desempenho de suas funções.

D. Recursos ao superintendente das escolas

1. A aplicação de uma regra por um diretor executivo/representante designado pode ser recorrida ao superintendente escolar/representante designado dentro de 15 dias corridos, entrando em contato com o Escritório de Operações Distritais/Divisão de Apelações.

2. O reclamante também pode recorrer ao superintendente escolar/representante designado caso nenhuma ação tenha sido tomada pelo diretor executivo/representante designado dentro dos prazos exigidos e o reclamante não tenha recebido notificação de um prazo estendido.

3. A Divisão de Recursos tomará uma decisão sobre o recurso e notificará o reclamante dentro de 45 dias úteis, a menos que seja necessário tempo adicional para investigação adicional porque a reclamação é particularmente complexa ou há outras circunstâncias atenuantes.

a) A Divisão de Recursos notificará o reclamante dentro de 30 dias úteis após o recebimento da reclamação se uma extensão além de 45 dias for necessária.

b) A extensão normalmente será de mais 10 dias úteis.

4. A falha da Divisão de Recursos em tomar uma decisão dentro dos prazos acima pode, a critério do reclamante, ser considerada uma negação pelo superintendente das escolas para fins de recurso ao Conselho.

E. Revisão e Relatos

O chefe de gabinete apresentará um relatório anual ao superintendente escolar sobre as reclamações do processo público, incluindo um resumo dos tópicos das reclamações, os escritórios de onde as reclamações se originaram e as disposições



das reclamações.

#### F. Registros e Arquivos

1. Em cada nível de revisão, o administrador apropriado que fizer a determinação –
  - a) enviará uma carta ao recorrente com uma justificativa para a determinação que aborde direta e claramente as preocupações levantadas, resuma as principais informações sobre as quais a determinação foi feita e notifique o recorrente sobre seu direito de solicitar revisão ou recurso adicional, se aplicável; e
  - b) fornecerá uma cópia da carta a qualquer administrador(es), incluindo o diretor escolar/diretor, que lidou com o caso em níveis inferiores.
2. O administrador apropriado em cada nível de revisão manterá no arquivo do caso a correspondência com o reclamante/recorrente, encaminhamentos para outros escritórios, quaisquer cartas de determinação e informações importantes sobre as quais a determinação foi feita.
  - a) Quando uma revisão for solicitada, uma cópia do registro do caso será fornecida ao administrador que conduzirá o próximo nível de revisão.
  - b) Em cada nível, os registros do processo devem ser retidos por 36 meses após a resolução ou outra conclusão do caso, após o qual os registros podem ser destruídos a critério do administrador em cada nível. Entretanto, se a reclamação envolver um assunto ou questão para a qual um período de retenção mais longo seja fornecido especificamente para todos os registros, esse período de retenção mais longo prevalecerá também para os registros da reclamação.
  - c) Conforme estabelecido no Regulamento JOA-RA de MCPS, *Registros de Alunos*, os administradores podem manter arquivos pessoais com a finalidade de lembrar informações, e tais arquivos não fazem parte de um registro de aluno ou arquivo de caso.
3. As disposições para a retenção de registros especificadas neste regulamento não se aplicarão se um acordo para destruir ou reter os registros for incluído no processo de decisão formal.

**Fontes Relacionadas:** *Código de Regulamentos de Maryland*, §13A.08.02.16

**Histórico do Regulamento:** Regulamento Anterior nº 270-9, 3 de novembro de 1972; informações de diretório atualizadas em janeiro de 1983; revisado em 26 de agosto de 1987; revisado em 4 de maio de 1994; revisado em 4 de novembro de 1997; revisado em 1º de julho de 2008; revisado em 7 de outubro de 2013; revisado em 25 de julho de 2017; revisado em 5 de julho de 2018; revisado em 18 de outubro de 2023; revisões não substanciais em 26 de março de 2024.

# 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.\*

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 Civis 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
Para solicitação de acomodações para um aluno sob a Seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973	Para solicitação de acomodações para membros da equipe sob a Lei dos Americanos com Deficiência
Section 504 Coordinator 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
Para perguntas ou reclamações sobre discriminação sexual sob o Título IX, incluindo assédio sexual, contra alunos ou membros da equipe***	
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).

Julho de 2024