

# REGLAMENTO ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY

---

<b>Entradas relacionadas:</b>	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
<b>Oficinas responsables:</b>	Superintendente de Escuelas ( <i>Superintendent of Schools</i> ), Oficina del Jefe de Personal ( <i>Office of the Chief of Staff</i> ), Oficina del Jefe de Operaciones ( <i>Office of the Chief Operating Officer</i> ), Oficina del Superintendente Adjunto de Escuelas ( <i>Office of the Deputy Superintendent of Schools</i> )

## Inquietudes, Quejas y Apelaciones al Superintendente de Escuelas

### I. PROPÓSITO

Fomentar la resolución colaborativa de las inquietudes expresadas por el público siempre que sea posible

Establecer procedimientos para procesar y obtener soluciones rápidas y receptivas a las quejas públicas relacionadas con la aplicación de las leyes, las políticas del Consejo de Educación del Condado de Montgomery (*Montgomery County Board of Education*) o los reglamentos o reglas de las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (*Montgomery County Public Schools, MCPS*), a menos que el tema esté especificado de otra manera mediante otro proceso

### II. ANTECEDENTES

La mejor manera de lograr la provisión de programas, actividades y servicios educativos de alta calidad para los estudiantes del condado de Montgomery es que todas las partes trabajen juntas. El Consejo de Educación (Consejo), como cuestión de política, alienta a los miembros del público a dirigir sus preguntas e inquietudes a la escuela local o al nivel administrativo más inmediatamente en condiciones de ayudar, y buscar resolución a través de un proceso de diálogo y resolución cooperativa de problemas entre las personas afectadas.

El paso formal de presentar una queja debe usarse solo después de que los métodos de resolución de problemas entre las personas más inmediatamente involucradas no hayan

logrado resolver la inquietud y el reclamante busque una revisión de la aplicación de una ley, política del Consejo o reglamento o procedimiento (en adelante denominadas “reglas”) de MCPS por un administrador de MCPS, o para buscar la aplicación de una regla cuando no se ha tomado ninguna medida.

Las acciones del personal son responsabilidad exclusiva del superintendente de escuelas de MCPS y no están sujetas a los procedimientos de quejas públicas.

### III. DEFINICIONES

En este reglamento, a menos que el contexto requiera claramente lo contrario, las siguientes palabras tienen el significado indicado.

A. *Administrador apropiado* en cualquier nivel de inquietud o queja significa la persona designada por el superintendente de escuelas responsable de funciones administrativas u operativas específicas de MCPS, de la siguiente manera:

1. *Los directores de escuelas locales* son los administradores apropiados para las decisiones a nivel escolar local.

Las decisiones de los directores de escuelas son revisadas por su director de área de la Oficina de Apoyo y Bienestar Escolar (*Office of School Support and Well-being, OSSWB*), el *jefe general* de OSSWB o su *persona designada*.

2. Para inquietudes que no son responsabilidad de un director de escuela local, los administradores apropiados de operaciones y otras oficinas centrales (por ejemplo, directores de finanzas, transporte, instalaciones, alimentos y nutrición, currículo) son quienes toman las decisiones.

Sus decisiones son revisadas por el jefe que supervisa esa oficina o su persona designada.

3. *El superintendente, o su persona designada*, es la División de Apelaciones (*Division of Appeals*) encargada de revisar las decisiones del jefe, o su persona designada, que se apelan ante el superintendente de escuelas.

B. El *defensor de asuntos de interés público (ombudsperson) del Consejo* significa una persona imparcial designada que es empleada por el Consejo para facilitar la resolución de inquietudes experimentadas por miembros de la comunidad del Condado de Montgomery en interacciones con MCPS.

1. El defensor de asuntos de interés público opera de manera que preserve la

confidencialidad de quienes buscan una respuesta a una inquietud, mantiene una posición imparcial con respecto a las inquietudes planteadas y es independiente de MCPS.

2. El defensor de asuntos de interés público del Consejo y el centro de llamadas de AskMCPS están disponibles para dirigir a los miembros del público al administrador apropiado y reunir a las partes para discutir la consulta o inquietud.
- C. La *Oficina del Jefe de Personal* (Office of the Chief of Staff, OCOS) es responsable de ayudar al público a localizar los recursos adecuados. La OCOS no decide el resultado de las quejas, pero ayuda al público a identificar recursos o solicitar una revisión de la aplicación de una regla por parte de un administrador apropiado.
- D. Día
1. *Día calendario* significa cada día del calendario, incluidos los sábados, domingos y feriados legales de Maryland.
  2. *Día hábil* significa un día, distinto de sábado, domingo y feriado legal de Maryland, en el que las oficinas centrales de MCPS están abiertas para realizar transacciones comerciales.
- E. Una *queja* es un reclamo de que la aplicación de una regla por parte de un administrador es contraria a las reglas aplicables o que no se ha tomado ninguna medida. Puede presentarse mediante el Formulario 270-8, *Queja del Público*, o una declaración escrita que incluya el nombre del reclamante, dirección de domicilio o correo electrónico, número de teléfono, la inquietud, los pasos que ha tomado para resolver la inquietud y el remedio que buscan.
- F. *Reclamante* significa una persona que presenta una queja después de intentar resolver una inquietud con el administrador apropiado.
1. Solo los padres/tutores de un estudiante o el estudiante elegible tiene la autoridad para presentar una queja sobre decisiones educativas que afectan a su estudiante.
  2. De lo contrario, un miembro del público significa un estudiante actual de MCPS, los padres/tutores de un estudiante actual de MCPS o un residente del Condado de Montgomery que tiene una pregunta o inquietud sobre la administración u operaciones de MCPS.
  3. Los empleados de MCPS deben utilizar procesos para abordar las

inquietudes establecidas en el Reglamento GKA-RA de MCPS, *Queja Administrativa* o los recursos enumerados en el *Código de conducta del empleado*.

- G. *Contacto* significa comunicación al destinatario a la dirección de domicilio o correo electrónico o al número de teléfono proporcionado en la queja.
- H. *Reunión* significa una conferencia con un reclamante y el administrador apropiado. La reunión podrá realizarse de forma presencial, virtual o telefónica, por acuerdo de las partes.
- I. *Regla* significa una ley, política del Consejo, o reglamento o procedimiento establecido de MCPS.

#### IV. PROCEDIMIENTOS

##### A. Solicitudes de información

1. La Oficina del Jefe de Personal (OCOS) utilizará una variedad de herramientas de comunicación, como el centro de llamadas de AskMCPS, la Oficina de Información Pública (*Public Information Office, PIO*) de MCPS y las páginas web de MCPS para dirigir al público a información y recursos, y ayudar al público a obtener respuestas a preguntas frecuentes sobre el proceso de quejas del público. Puede comunicarse con el jefe de personal al 240-740-3015.
2. La página web de Quejas del Público de OCOS incluirá una lista de temas con procesos designados de revisión y apelación, que se actualizará periódicamente, para los cuales se ha establecido una oficina responsable y un jefe o persona designada. Estos incluyen lo siguiente:
  - a) Inscripción de estudiantes, prueba de domicilio, matrícula y entrada al kindergarten.
  - b) Escuela de asignación del estudiante, incluido el cambio de asignación de escuela (*Change of School Assignment, COSA*) y la colocación administrativa.
  - c) Suspensión y expulsión de estudiantes.
  - d) Exenciones deportivas para estudiantes.
  - e) Programas Educativos Individualizados (*Individualized Education*

*Plans, IEP*) y planes 504.

- f) Adaptaciones de ADA (distintos de los planes 504 para estudiantes).
  - g) Queja de acoso sexual del Título IX.
  - h) Comidas Gratis y a Precio Reducido (*Free and Reduced-price Meals, FARMs*) con financiación federal y el Programa Nacional de Comidas Escolares (*National School Meals Program*).
3. Se anima a las escuelas a incluir un enlace al sitio web de Quejas del Público de la OCOS en sus sitios web escolares y animar a los padres/tutores a utilizar el sitio web de la OCOS. El Formulario MCPS 270-8, *Queja del Público*, o su equivalente electrónico, y este reglamento será anunciado periódicamente por cada escuela local en un boletín para los padres/tutores, así como publicado en los manuales estudiantiles apropiados.
4. Otros recursos para ayudar al público incluyen los siguientes:
- a) Puede comunicarse con el defensor de asuntos de interés público del Consejo al 240-740-3030.
  - b) Los Coordinadores de recursos comunitarios para los padres (Parent Community Coordinator, PCC) apoyan y desarrollan las habilidades de las familias para abogar por el éxito académico de sus estudiantes. También ayudan a los padres a localizar los servicios necesarios y a las personas que toman decisiones en MCPS. Los estudiantes o sus padres/tutores pueden solicitar el apoyo de un PCC a través de su director de escuela o el defensor de asuntos de interés público.
  - c) Los servicios de asistencia lingüística y apoyo de intérpretes están disponibles para el público a través de la Oficina de Servicios de Interpretación de MCPS (*MCPS Office of Interpreting Services*) en [InterpretingServices@MCPSmd.org](mailto:InterpretingServices@MCPSmd.org) o llamando al 240-740-1800.
5. La OCOS puede establecer un formato electrónico para mantener registros y comunicarse con los reclamantes y los administradores apropiados. Sin embargo, la OCOS debe mantener una versión impresa del formulario de denuncia para su uso según se le solicite.

B. Buscar resolución de una inquietud

Un miembro del público que tenga una solicitud para información o una inquietud debe dirigir la solicitud o inquietud a las partes más directamente involucradas de la manera más amigable y expedita posible. Con esta finalidad, se seguirán los siguientes pasos:

1. Inquietudes sobre las escuelas locales

Las inquietudes en el aula u otros problemas específicos del funcionamiento de una escuela local deben dirigirse primero al maestro u otro miembro del personal escolar más directamente involucrado para buscar información o resolución a la inquietud.

- a) Si el problema no se resuelve con el maestro u otro miembro del personal de la escuela, se anima a la persona a discutir el asunto con el director de la escuela, o su persona designada, quien debe intentar resolver el asunto en esta etapa temprana a través del diálogo colaborativo y métodos razonables de resolución de problemas.
- b) Este reglamento no requiere formularios ni documentación formal de este proceso informal. Sin embargo, el director de la escuela, o su persona designada, debe crear y conservar un registro de la comunicación y los esfuerzos realizados para resolver el problema o inquietud, y específicamente crear un registro de cualquier remisión a otra oficina para obtener ayuda.

2. Inquietudes sobre otras operaciones o administración de MCPS

- a) Para inquietudes relacionadas con asuntos de MCPS que no sean de la escuela local, los miembros del público pueden solicitar el apoyo del defensor de asuntos de interés público, el centro de llamadas de AskMCPS y la OCOS, o su persona designada, para reunir a las partes para una discusión sobre la consulta o inquietud.
- b) No se requieren formularios ni documentación formal de esta etapa del proceso. Sin embargo, el administrador apropiado debe crear y conservar un registro de la correspondencia con la persona y los esfuerzos realizados para resolver informalmente el asunto o inquietud, y específicamente crear un registro de cualquier remisión a otra oficina para obtener ayuda.

C. Proceso de quejas del público

Si un miembro del público afirma que la aplicación de una regla por parte de un director de escuela o de oficina central es contraria a las reglas aplicables, o que no se ha tomado ninguna medida, puede comunicarse con la OCOS para solicitar una revisión.

1. La OCOS, o su persona designada, realizará lo siguiente:
  - a) Si una queja tiene al menos una inquietud relacionada con la sección IV.A.2 (por ejemplo, prueba de domicilio del estudiante, COSA, suspensión, IEP, 504, adaptaciones de ADA o intimidación), la OCOS, o su persona designada, ayudará al miembro del público a comunicarse con la oficina designada responsable de esa inquietud. Si el miembro del público tiene múltiples inquietudes, puede ser necesario resolver los problemas enumerados en la sección IV.A.2 antes de abordar otras inquietudes.
  - b) Si el miembro del público no ha buscado una resolución del director de escuela o de oficina central más directamente involucrado, la OCOS, o su persona designada, lo dirigirá allí e informará al miembro del público sobre los recursos de apoyo, como el defensor de asuntos de interés público, los PCC y los servicios de interpretación.
2. Si el miembro del público no está satisfecho después de buscar una resolución del director de escuela o de oficina central más directamente involucrado y ha buscado la asistencia del defensor de asuntos de interés público, la OCOS, o su persona designada, registrará la queja y la dirigirá al siguiente administrador apropiado, quien realizará lo siguiente:
  - a) Confirmará la recepción de la queja y notificará al apelante y a la OCOS por los medios especificados por la OCOS.
  - b) Abrirá un expediente de caso y revisará la correspondencia y las notas del director de escuela o de oficina central sobre sus esfuerzos para resolver la inquietud.
  - c) Programará una reunión con el reclamante dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la queja.

- d) Dentro de los 10 días hábiles<sup>1</sup> de la reunión con el reclamante –
- (1) investigará la queja;
  - (2) determinará si existe una solución mutuamente aceptable;
  - (3) enviará una carta al reclamante con una justificación de la determinación que aborde directa y claramente las inquietudes planteadas en la queja, resuma la información clave sobre la cual se tomó la determinación y notifique al reclamante su derecho a apelar ante el superintendente de escuelas, o su persona designada; y
  - (4) notificará a la OCOS, o su persona designada, que la revisión está completa e incluirá la carta al reclamante como archivo adjunto.
3. El Reglamento GCA-RA de MCPS, *Conflicto de Interés de los Empleados*, establece la expectativa de que se espera que los empleados interactúen con todos los estudiantes, padres/tutores, colegas y la comunidad con la máxima integridad y profesionalismo y promuevan la más alta confianza del público en la imparcialidad y el juicio independiente de los empleados de MCPS en el desempeño de sus funciones.

D. Apelaciones al superintendente de escuelas.

1. La aplicación de una regla por parte de un jefe, o su persona designada, se puede apelar ante el superintendente de escuelas, o su persona designada, dentro de los 15 días calendario, comunicándose con la Oficina de Operaciones del Distrito/División de Apelaciones (*Office of District Operations/Division of Appeals*).
2. Un reclamante también puede apelar al superintendente de escuelas, o su persona designada, si el jefe, o su persona designada, no ha tomado ninguna medida dentro de los plazos requeridos y el reclamante no ha recibido notificación de una fecha límite extendida.
3. La División de Apelaciones tomará una determinación sobre la apelación y notificará al reclamante dentro de los 45 días hábiles, a menos que se

---

<sup>1</sup> Si la queja es complicada o no se puede determinar razonablemente una resolución dentro de los 10 días hábiles, el administrador apropiado puede extender los límites de tiempo establecidos para una determinación por no más de 10 días hábiles adicionales, siempre que el reclamante reciba notificación con prontitud del cronograma extendido y su justificación.



necesite tiempo adicional para una mayor investigación porque la queja es particularmente compleja o existen otras circunstancias atenuantes.

- a) La División de Apelaciones notificará al reclamante dentro de los 30 días hábiles siguientes a la recepción de la queja si se requiere una extensión más allá de los 45 días.
  - b) La extensión normalmente será por 10 días hábiles adicionales.
4. El hecho de que la División de Apelaciones no tome una determinación dentro de los plazos anteriores puede, a opción del reclamante, considerarse una denegación por parte del superintendente de escuelas a los efectos de la apelación ante el Consejo.

**E. Revisión e informes**

El jefe de personal informará anualmente al superintendente de escuelas sobre el proceso de quejas del público, incluidos un resumen de los temas de las quejas, las oficinas de donde se originaron las quejas y las disposiciones de las quejas.

**F. Registros y archivos**

1. En cada nivel de revisión, el administrador apropiado que tome la determinación:
  - a) enviará una carta al apelante con una justificación de la determinación que aborde directa y claramente las inquietudes planteadas, resuma la información clave sobre la cual se tomó la determinación y notifique al apelante su derecho a solicitar una revisión adicional o una apelación, si corresponde; y
  - b) proporcionará una copia de la carta a cualquier administrador(es), incluido el director de escuela o de oficina central, que manejó el caso en niveles inferiores.
2. El administrador apropiado en cada nivel de revisión conservará para el expediente del caso la correspondencia con el reclamante/apelante, las remisiones a otras oficinas, cualquier carta(s) de determinación e información clave sobre la cual se tomó la determinación.
  - a) Cuando se solicita una revisión, se proporcionará una copia del expediente del caso al administrador que realiza el siguiente nivel de revisión.

- b) En cada nivel, los registros del expediente del caso deben conservarse durante 36 meses después de la resolución u otra conclusión del caso, después de lo cual los registros pueden destruirse a opción del administrador de cada nivel. Sin embargo, si la queja involucra un asunto o tema para el cual se proporciona específicamente un período de retención más largo para todos los registros, ese período de retención más largo prevalecerá también para los documentos de la queja.
  - c) Según lo establecido en el Reglamento JOA-RA de MCPS, *Expedientes Estudiantiles*, los administradores pueden mantener archivos personales con el fin de recuperar información, y dichos archivos no forman parte de un expediente estudiantil o expediente de caso.
3. Las provisiones para retener expedientes especificados en este reglamento no se aplicarán si un acuerdo de destruir o conservar los expedientes se incluye en el proceso formal de decisión.

**Fuente relacionada:** *Código de Reglamentos de Maryland* (Code of Maryland Regulations), §13A.08.02.16.

**Historia del reglamento:** Anteriormente Reglamento N.º 270-9, 3 de noviembre de 1972; información del directorio actualizada en enero de 1983; revisado el 26 de agosto de 1987; revisado el 4 de mayo de 1994; revisado el 4 de noviembre de 1997; revisado el 1 de julio de 2008; revisado el 7 de octubre de 2013; revisado el 25 de julio de 2017; revisado el 5 de julio de 2018; revisado el 18 de octubre de 2023; revisiones no sustanciales el 26 de marzo 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 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 <i>(Director of Student Welfare and Compliance)</i> Oficina de Operaciones del Distrito <i>(Office of District Operations)</i> Bienestar Estudiantil y Cumplimiento <i>(Student Welfare and Compliance)</i> 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   SWC@mcpsmd.org	Oficial de Cumplimiento de Recursos Humanos <i>(Human Resources Compliance Officer)</i> Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo <i>(Office of Human Resources and Development)</i> Departamento de Cumplimiento e Investigaciones <i>(Department of Compliance and Investigations)</i> 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 ( <i>Section 504 Coordinator</i> ) Oficina de Apoyo y Mejora Escolar <i>(Office of School Support and Improvement)</i> Bienestar y Servicios Estudiantiles <i>(Well-Being and Student Services)</i> 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109   504@mcpsmd.org	Coordinador de Cumplimiento de la ADA ( <i>ADA Compliance Coordinator</i> ) Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo <i>(Office of Human Resources and Development)</i> Departamento de Cumplimiento e Investigaciones <i>(Department of Compliance and Investigations)</i> 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 ( <i>Title IX Coordinator</i> ) Oficina de Operaciones del Distrito ( <i>Office of District Operations</i> ) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento ( <i>Student Welfare and Compliance</i> ) 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 (*cueid 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).