

QUY ĐỊNH

CÁC TRƯỜNG CÔNG LẬP QUẬN MONTGOMERY

Mục Liên Quan::	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
Văn Phòng Trách Nhiệm:	Giám đốc Trường học, Văn phòng Tham mưu Trường, Văn phòng Giám đốc Điều hành, Văn phòng Phó Giám đốc Trường học

Quan tâm, Khiếu nại và Kháng cáo lên Giám đốc Trường học

I. MỤC TIÊU

Để khuyến khích việc hợp tác hầu giải quyết các mối quan tâm do thành viên công chúng bày tỏ bất cứ khi nào có thể được

Quy định các thủ tục xử lý và giải quyết kịp thời, đáp ứng các khiếu nại của công chúng liên quan đến việc áp dụng pháp luật, các chính sách của Hội đồng Giáo dục (Hội đồng) Quận Montgomery, hoặc các quy định hoặc quy tắc của Trường Công lập Quận Montgomery (MCPS), trừ khi vấn đề đó là một khác được quy định bởi một quá trình khác

II. BỐI CẢNH

Việc cung cấp các chương trình giáo dục chất lượng cao, các hoạt động và dịch vụ cho học sinh của Quận Montgomery được thực hiện tốt nhất với tất cả các nhóm cùng làm việc với nhau. Hội đồng, về mặt chính sách, khuyến khích các thành viên của công chúng gửi các câu hỏi và quan tâm của họ đến trường học địa phương hoặc cấp hành chính với chức vụ ngay lập tức để hỗ trợ và tìm kiếm giải pháp qua quy trình đối thoại và hợp tác giải quyết vấn đề giữa những người bị ảnh hưởng.

Bước chính thức để nộp đơn khiếu nại chỉ nên được sử dụng sau khi các phương pháp giải quyết vấn đề giữa các nhóm liên quan trực tiếp nhất đã không thành công trong việc giải quyết mối quan tâm và người khiếu nại muốn xem xét lại việc áp dụng luật, chính sách của Hội đồng, hoặc quy định hoặc thủ tục MCPS (sau đây gọi là “quy tắc”) bởi nhân viên điều hành MCPS, hoặc tìm cách áp dụng quy tắc khi không có hành động nào được thực hiện.

Các hành động cá nhân là trách nhiệm độc quyền của giám đốc các trường học MCPS và không thuộc trong quy trình khiếu nại của công chúng.

III. ĐỊNH NGHĨA

Trong quy định này, trừ khi bối cảnh yêu cầu cách khác rõ ràng, những từ sau đây có ý nghĩa như đã được chỉ định.

A. *Nhân viên hành chính phù hợp* ở bất kỳ mức độ quan tâm hoặc khiếu nại nào có nghĩa là giám đốc trường học được chỉ định của các trường chịu trách nhiệm về các chức năng hành chính hoặc điều hành cụ thể của MCPS, như sau:

1. *Hiệu trưởng các trường học địa phương* là những nhân viên hành chính thích hợp cho các quyết định ở cấp trường học địa phương.

Các quyết định của hiệu trưởng được giám đốc trường học của Office of School Support and Well-being (OSSWB- Văn phòng Hỗ trợ và Phúc lợi Trường học), *giám đốc* của OSSWB hoặc *người được chỉ định* xét lại.

2. Đối với những quan tâm không thuộc trách nhiệm của hiệu trưởng trường học địa phương, nhân viên điều hành phù hợp và các văn phòng trung ương khác (ví dụ: giám đốc tài chính, giao thông, cơ sở, thực phẩm và dinh dưỡng, chương trình giảng dạy) là những người làm quyết định.

Các quyết định của họ được giám đốc/người được chỉ định giám sát văn phòng đó kiểm lại.

3. *Giám đốc trường học/người được chỉ định* là Ban Khiếu nại để xét lại các quyết định của nhân viên trường văn phòng/người được chỉ định mà kháng cáo lên giám đốc các trường học.

B. *Kiểm tra viên của Hội đồng* có nghĩa là một cá nhân khách quan được chỉ định, người được Hội đồng tuyển dụng để tạo điều kiện giải quyết các mối quan tâm mà các thành viên của cộng đồng Quận Montgomery gặp phải khi tương tác với MCPS.

1. Kiểm tra viên hoạt động theo cách bảo vệ tính bảo mật của những người tìm một đáp ứng cho một quan tâm, duy trì quan điểm khách quan đối với các quan tâm được nêu ra, và độc lập với MCPS.
2. Kiểm tra viên của Hội đồng và trung tâm gọi AskMCPS sẵn sàng hướng dẫn công chúng đến nhân viên giám đốc thích hợp và tập hợp các nhóm lại với nhau để thảo luận về câu hỏi hoặc sự quan tâm.

C. *Office of the Chief of Staff (OCOS)* có trách nhiệm hỗ trợ công chúng tìm các nguồn thông tin thích hợp. OCOS không quyết định kết quả khiếu nại nhưng hỗ trợ công chúng xác định các nguồn thông tin hay hỗ trợ hoặc yêu cầu nhân viên giám đốc

thích hợp kiểm lại việc áp dụng quy tắc.

D. Ngày

1. *Ngày lịch* có nghĩa là mỗi ngày trên lịch, bao gồm cả Thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày lễ hợp pháp.
2. *Ngày làm việc* có nghĩa là ngày, ngoài ngày Thứ Bảy, Chủ Nhật, hoặc ngày lễ hợp pháp, mà các văn phòng trung ương của MCPS mở cửa cho công việc kinh doanh.

E. Một *khiếu nại* là khiếu nại rằng việc áp dụng quy tắc của nhân viên hành chính trái với các quy tắc hiện hành hoặc không có hành động nào được thực hiện. Đơn khiếu nại có thể được nộp với Mẫu đơn 270-8, *Khiếu nại của Công chúng* hoặc một tuyên bố bằng văn bản bao gồm tên, địa chỉ e/mail, số điện thoại, mối quan tâm của người khiếu nại, các bước họ đã thực hiện để giải quyết mối quan tâm và biện pháp mà họ tìm kiếm.

F. *Người khiếu nại* có nghĩa là cá nhân gửi khiếu nại sau khi cố gắng giải quyết mối quan tâm với nhân viên hành chính thích hợp.

1. Chỉ có phụ huynh/người giám hộ hoặc học sinh đủ điều kiện mới có quyền khiếu nại về các quyết định giáo dục ảnh hưởng đến học sinh.
2. Nếu không, một thành viên của công chúng có nghĩa là một học sinh MCPS hiện tại, phụ huynh/người giám hộ của một học sinh MCPS hiện tại, hoặc cư dân Quận Montgomery có câu hỏi hoặc quan tâm về ban giám đốc hoặc hoạt động MCPS.
3. Nhân viên MCPS nên sử dụng các quy trình để giải quyết các quan tâm được nêu trong Regulation GKA-RA, *Administrative Complaint*, hoặc các nguồn thông tin được liệt kê trong *Quy Tắc Hạnh Kiểm Nhân Viên*.

G. *Liên lạc* có nghĩa là liên lạc với người nhận theo địa chỉ email/gửi thư và/hoặc số điện thoại được cung cấp trong đơn khiếu nại.

H. *Buổi họp* có nghĩa là một cuộc họp với người khiếu nại và nhân viên hành chính thích hợp. Cuộc họp có thể diễn ra trực tiếp, qua mạng hoặc qua điện thoại, theo thỏa thuận của các nhóm.

I. *Quy tắc* có nghĩa là luật, chính sách của Hội đồng hoặc quy định MCPS hoặc thủ tục đã được thiết lập.

IV. PHƯƠNG THỨC

A. Yêu cầu Thông tin

1. Office of the Chief of Staff (OCOS) sẽ sử dụng nhiều công cụ truyền thông khác nhau như trung tâm gọi AskMCPS, Văn phòng Thông tin Công cộng MCPS và các trang mạng MCPS để hướng dẫn công chúng đến thông tin và nguồn hỗ trợ và giúp công chúng nhận được câu trả lời cho các câu hỏi thường đề cập về khiếu nại từ quy trình công cộng. Có thể liên lạc với chánh văn phòng tại 240-740-3015.
2. Khiếu nại OCOS từ trang mạng Public (Công cộng) sẽ bao gồm và cập nhật định kỳ danh sách các chủ đề với quy trình xem xét và khiếu nại được chỉ định mà văn phòng trách nhiệm và trưởng văn phòng/người được chỉ định đã thành lập. Những điều này bao gồm những điều sau đây:
 - a) Học sinh ghi danh, nơi cư trú, học phí và bắt đầu vào mẫu giáo.
 - b) Trường học được chỉ định của học sinh, bao gồm Thay đổi Chỉ định Trường học (COSA) và sắp xếp hành chính.
 - c) Cấm học và đuổi học học sinh
 - d) Miễn trừ thể thao cho học sinh.
 - e) Chương trình Giáo dục Cá nhân (IEP) và kế hoạch 504.
 - f) Thích nghi ADA (ngoài kế hoạch 504 của học sinh).
 - g) Khiếu nại về quấy rối tình dục Tiêu đề IX.
 - h) Các Bữa ăn Miễn phí và Giảm giá (FARM) do Liên bang tài trợ và Chương trình Bữa ăn Trường học Quốc gia.
3. Các trường học được khuyến khích bao gồm liên kết với Khiếu nại OCOS từ trang mạng Public lên trang mạng của trường và khuyến khích phụ huynh/người giám hộ sử dụng trang OCOS. MCPS Form 270-8, *Complaint from the Public*, và/hoặc đơn điện tử tương đương, và quy định này sẽ được mỗi trường học địa phương công bố định kỳ trong một bản tin gửi phụ huynh/người giám hộ cũng như được xuất bản trong sổ tay học sinh thích hợp.
4. Các nguồn hỗ trợ khác để hỗ trợ công chúng bao gồm:

- a) Có thể liên lạc với Kiểm tra viên Hội đồng tại 202-740-3030.
 - b) Điều phối viên cộng đồng phụ huynh (PCC) hỗ trợ và xây dựng khả năng của các gia đình để ủng hộ sự thành công trong học tập của học sinh. Họ cũng giúp phụ huynh tìm các dịch vụ cần thiết và những người làm quyết định tại MCPS. Học sinh hoặc phụ huynh/người giám hộ của các em có thể yêu cầu hỗ trợ của PCC qua hiệu trưởng hoặc kiểm tra viên.
 - c) Các dịch vụ hỗ trợ ngôn ngữ và hỗ trợ thông dịch được cung cấp cho công chúng qua Văn phòng MCPS Office of Interpreting Services tại InterpretingServices@MCPSmd.org hoặc 240-740-1800.
5. OCOS có thể thiết lập một định dạng điện tử để lưu trữ hồ sơ và liên lạc với người khiếu nại và nhân viên hành chính phù hợp. Tuy nhiên, OCOS phải duy trì phiên bản giấy của mẫu đơn báo cáo để sử dụng theo yêu cầu.

B. Tìm Giải pháp cho sự Quan tâm

Một thành viên của công chúng với yêu cầu cung cấp thông tin hoặc một quan tâm nên thông báo yêu cầu hoặc quan tâm này với các nhóm liên quan trực tiếp nhất một cách thân thiện và nhanh chóng nhất nếu có thể. Hướng tới mục tiêu này, các bước sau sẽ được thực hiện:

1. Quan tâm của Trường học Địa phương

Các quan tâm trong lớp học hoặc các vấn đề cụ thể khác liên quan đến hoạt động của trường học địa phương trước tiên phải được giải quyết với giáo viên hoặc nhân viên khác của trường có liên quan trực tiếp nhất để tìm kiếm thông tin hoặc giải quyết mối quan tâm.

- a) Nếu vấn đề không được giải quyết với giáo viên hoặc nhân viên khác của trường, cá nhân đó được khuyến khích bàn luận vấn đề với hiệu trưởng/người được chỉ định, mà nên cố gắng giải quyết vấn đề ở giai đoạn đầu này qua đối thoại hợp tác và các phương pháp giải quyết vấn đề hợp lý.
- b) Không có đơn hoặc tài liệu chính thức về quá trình không chính thức này được yêu cầu theo quy định này. Tuy nhiên, hiệu trưởng/người được chỉ định phải lập và lưu giữ hồ sơ về những trao đổi và nỗ lực đã thực hiện để giải quyết vấn đề hoặc mối quan tâm, đồng thời lập hồ sơ cụ thể về bất kỳ việc chuyển sang văn phòng khác để được hỗ

trợ.

2. Quan tâm về Hoạt động hoặc Hành chính MCPS khác

- a) Đối với những quan tâm liên quan đến các vấn đề MCPS ngoài trường học địa phương, công chúng có thể yêu cầu hỗ trợ từ kiểm tra viên, trung tâm gọi AskMCPS và OCOS/người được chỉ định để tập hợp các nhóm lại để thảo luận về câu hỏi hoặc mối quan tâm.
- b) Không có đơn hoặc tài liệu chính thức về quá trình không chính thức này là cần thiết theo quy định này. Tuy nhiên, nhân viên hành chính phù hợp phải lập và lưu giữ hồ sơ trao đổi thư từ với cá nhân đó cũng như những nỗ lực đã thực hiện để giải quyết vấn đề hoặc mối quan tâm một cách không chính thức, đồng thời lập hồ sơ cụ thể về bất kỳ việc chuyển sang văn phòng khác để được hỗ trợ.

C. Khiếu nại từ Quy trình Công cộng

Nếu một thành viên của công chúng khiếu nại rằng việc áp dụng quy tắc của hiệu trưởng/giám đốc là trái với các quy tắc hiện hành hoặc không có hành động nào được thực hiện, họ có thể liên lạc với OCOS để yêu cầu việc xét lại.

1. OCOS/người được chỉ định sẽ hoàn thành những việc sau:

- a) Nếu khiếu nại có ít nhất một mối quan tâm liên quan đến phần IV.A.2 (ví dụ: nơi cư trú của học sinh, COSA, cấm học, IEP, 504, điều chỉnh ADA hoặc quấy rối), OCOS/người được chỉ định sẽ hỗ trợ thành viên công chúng liên lạc với văn phòng được chỉ định có trách nhiệm về mối quan tâm đó. Nếu công chúng có nhiều mối quan tâm, việc giải quyết các vấn đề liệt kê trong phần IV.A.2 có thể cần thiết trước khi giải quyết các mối quan tâm khác.
- b) Nếu thành viên công chúng không tìm được giải pháp từ hiệu trưởng hoặc giám đốc có liên quan trực tiếp nhất, OCOS/người được chỉ định sẽ hướng dẫn họ và thông báo cho thành viên công chúng về các nguồn hỗ trợ như kiểm tra viên, PCC và dịch vụ phiên dịch.

2. Nếu thành viên của công chúng không hài lòng sau khi tìm kiếm giải pháp từ hiệu trưởng hoặc giám đốc có liên quan trực tiếp nhất và đã tìm sự hỗ trợ của kiểm tra viên, OCOS/người được chỉ định sẽ đăng vào đơn khiếu nại và chuyển khiếu nại đó đến nhân viên hành chính thích hợp tiếp theo, mà sẽ hoàn tất điều sau đây:

- a) Xác nhận đã nhận được khiếu nại và thông báo cho người kháng cáo và OCOS bằng các phương thức do OCOS chỉ định.
- b) Mở hồ sơ sự kiện và kiểm lại thư từ cũng như ghi chú của hiệu trưởng/giám đốc về nỗ lực giải quyết mối quan tâm của họ.
- c) Tổ chức một buổi họp với người khiếu nại trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được khiếu nại.
- d) Trong vòng 10 ngày làm việc¹ kể từ cuộc gặp với người khiếu nại –
 - (1) điều tra người khiếu nại;
 - (2) xác định liệu có một giải pháp được các nhóm đồng ý hay không;
 - (3) gửi thư cho người khiếu nại với lý do của quyết định mà giải quyết trực tiếp và rõ ràng các mối quan tâm được nêu trong khiếu nại, tóm tắt thông tin chính mà dựa vào đó làm quyết định và thông báo cho người khiếu nại về quyền kháng cáo của họ lên giám đốc trường học/người được chỉ định; và
 - (4) thông báo cho OCOS/người được chỉ định rằng quá trình kiểm lại đã hoàn tất và đính kèm thư gửi người khiếu nại dưới dạng đính kèm.

3. MCPS Regulation GCA-RA, *Conflict of Interest*, đặt kỳ vọng rằng nhân viên phải tương tác với tất cả học sinh, phụ huynh/người giám hộ, đồng nghiệp và cộng đồng với sự liêm chính và chuyên nghiệp tối đa và thúc đẩy niềm tin của công chúng về sự công bằng và phán đoán độc lập của nhân viên MCPS trong việc thực hiện nhiệm vụ của họ.

D. Khiếu nại với giám đốc các trường học

1. Việc áp dụng quy định của giám đốc/người được chỉ định có thể được khiếu nại lên giám đốc trường học/người được chỉ định trong vòng 15 ngày theo lịch bằng cách liên lạc với Office of District Operations/Division of Appeals.

¹ Nếu khiếu nại phức tạp hoặc không thể giải quyết một cách hợp lý trong vòng 10 ngày làm việc thì nhân viên hành chánh phù hợp có thể gia hạn thời hạn đã nêu cho một quyết định không quá 10 ngày làm việc phụ trội, miễn là người khiếu nại nhận được thông báo kịp thời về thời hạn gia hạn và lý do.

2. Người khiếu nại cũng có thể khiếu nại lên giám đốc trường học/người được chỉ định nếu giám đốc/người được chỉ định không thực hiện hành động nào trong khoảng thời gian bắt buộc và người khiếu nại chưa nhận được thông báo về thời hạn gia hạn.
3. Ban Khiếu nại sẽ làm quyết định về kháng cáo và thông báo cho người khiếu nại trong vòng 45 ngày làm việc, trừ khi cần thêm thời gian để điều tra thêm vì khiếu nại đặc biệt phức tạp hoặc có các tình tiết ngoại lệ khác.
 - a) Division of Appeals -Ban Khiếu nại sẽ thông báo cho người khiếu nại trong vòng 30 ngày làm việc kể từ khi họ nhận được khiếu nại nếu cần gia hạn quá 45 ngày.
 - b) Việc gia hạn thường sẽ kéo dài thêm 10 ngày làm việc.
4. Việc văn phòng Division of Appeals không làm quyết định trong khoảng thời gian nêu trên, theo lựa chọn của người khiếu nại, có thể bị giám đốc trường học xem là từ chối vì mục đích kháng cáo lên Hội đồng.

E. Kiểm điểm và Báo cáo

Trưởng văn phòng sẽ báo cáo hàng năm cho giám đốc các trường học về khiếu nại từ quy trình công cộng, bao gồm bản tóm tắt các chủ đề khiếu nại, văn phòng nơi phát sinh khiếu nại và cách giải quyết khiếu nại.

F. Hồ sơ và Tài liệu

1. Ở mỗi cấp độ kiểm lại, nhân viên hành chính phù hợp làm quyết định sẽ –
 - a) gửi thư cho người kháng cáo nêu lý do căn bản cho quyết định giải quyết trực tiếp và rõ ràng các mối quan tâm được nêu ra, tóm tắt thông tin chính đưa đến quyết định và thông báo cho người kháng cáo về quyền yêu cầu xem xét hoặc kháng cáo thêm, nếu có; và
 - b) cung cấp một bản sao của bức thư cho bất kỳ nhân viên hành chính nào, kể cả hiệu trưởng/giám đốc, người đã xử lý sự kiện ở cấp thấp hơn.
2. Nhân viên hành chính phù hợp ở mỗi cấp độ kiểm lại sẽ lưu giữ hồ sơ sự kiện với người khiếu nại/người kháng cáo, chuyển đến các văn phòng khác, bất kỳ thư xác định nào và thông tin quan trọng mà dựa vào đó làm quyết định.

- a) Khi yêu cầu được xét lại, một bản sao hồ sơ sự kiện sẽ được cung cấp cho nhân viên điều hành tiến hành cấp độ kiểm lại tiếp theo.
 - b) Ở mỗi cấp, hồ sơ sự kiện phải được giữ lại trong 36 tháng sau khi nghị quyết hoặc kết luận khác của sự kiện, sau đó hồ sơ có thể được phá hủy tùy theo lựa chọn của ban điều hành ở từng cấp. Tuy nhiên, nếu khiếu nại liên quan đến một vấn đề hoặc chủ đề mà thời gian lưu giữ lâu hơn được quy định cụ thể cho tất cả hồ sơ thì thời gian lưu giữ lâu hơn đó cũng sẽ được áp dụng đối với hồ sơ khiếu nại.
 - c) Như được quy định trong MCPS Regulation JOA-RA, *Student Records*, nhân viên hành chính có thể lưu giữ các hồ sơ cá nhân nhằm mục đích thu hồi thông tin, và các hồ sơ đó không phải là một phần của hồ sơ học sinh hoặc hồ sơ sự kiện.
3. Các điều khoản để duy trì các hồ sơ được chỉ định trong quy định này sẽ không áp dụng nếu một thỏa thuận hủy bỏ hoặc giữ lại hồ sơ bao gồm trong quá trình quyết định chính thức.

Mục Liên Quan: *Code of Maryland Regulations 13A.08.02.16*

Lịch Sử Quy Định: Trước là Quy Định No 270-9, Ngày 3 tháng 11, 1972; cập nhật thông tin thư mục Tháng Giêng, 1983; sửa đổi Ngày 26 tháng 8, 1987; sửa đổi Ngày 4 tháng 5, 1994; sửa đổi Ngày 4 tháng 11, 1997; sửa đổi Ngày 1 tháng 7, 2008; sửa đổi Ngày 7 tháng 10, 2013; sửa đổi Ngày 25 tháng 7, 2017; sửa đổi Ngày 5 tháng 7, 2018; sửa đổi Ngày 18 tháng 10, 2023; những sửa đổi không quan trọng vào Ngày 26 tháng 3, 2024.

LỜI TUYÊN BỐ KHÔNG KỶ THỊ MCPS

Các Trường Công Lập Quận Montgomery (MCPS) cấm chỉ việc kỳ thị bất hợp pháp dựa theo chủng tộc, sắc tộc, màu da, tổ tiên, nguồn gốc quốc gia, quốc tịch, tôn giáo, tình trạng nhập cư, giới tính, thể hiện giới tính, biểu lộ giới tính, định hướng giới tính, tình trạng gia đình/cha mẹ, tình trạng hôn nhân, tuổi, khả năng (trí tuệ, tình cảm/xã hội, và thể chất), tình trạng nghèo khó và tình trạng kinh tế xã hội, hay ngôn ngữ, hay các thuộc tính khác hợp pháp hay được bảo vệ theo hiến pháp hay nhập đoàn. Kỳ thị làm suy yếu nỗ lực lâu dài của cộng đồng trong việc sáng tạo, nuôi dưỡng, và thúc đẩy sự công bằng, bao gồm và chấp nhận tất cả. Hội đồng nghiêm cấm việc sử dụng ngôn ngữ và/trung bày các hình ảnh và biểu tượng kích động sự thù hận và có thể được xem là gây sự gián đoạn đáng kể cho các hoạt động hay điều hành của trường học hay địa hạt. Để biết thêm thông tin, yêu cầu xem lại Chính Sách ACA của Hội Đồng Giáo Dục Quận Montgomery, Không Kỳ Thị, Sự Công Bằng và Thành Thạo Văn Hoá. Chính sách này xác nhận niềm tin của Hội Đồng là mỗi học sinh đều là quan trọng, và đặc biệt là những thành quả giáo dục không bao giờ có thể dự đoán được qua những đặc điểm thật sự hay chủ quan của bất cứ cá nhân nào. Chính sách cũng thừa nhận rằng sự bình đẳng đòi hỏi các bước chủ động để xác định và sửa lại những thiên lệch tiềm ẩn, các thực tập có ảnh hưởng không chính đáng, và các cản trở về cơ cấu và tổ chức ngăn cản sự công bằng trong các cơ hội giáo dục hay việc làm. MCPS cũng cung cấp sự tiếp cận công bằng với Hướng Đạo Trai/Gái hay các nhóm trẻ được chỉ định khác.*

A. Chính sách của tiểu bang Maryland là tất cả các trường học công lập và chương trình trường học công lập đều hoạt động phù hợp với:

(1) Title VI of the federal Civil Rights Act of 1964; Và

(2) Title 26, Subtitle 7 of the Education Article of the Maryland Code, trong đó nêu rõ rằng các trường công lập và chương trình công lập có thể không được

(a) kỳ thị với học sinh hiện tại, học sinh tương lai hoặc phụ huynh hoặc người giám hộ của học sinh hiện tại hoặc tương lai dựa trên chủng tộc, dân tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, tình trạng hôn nhân, giới tính định hướng, bản dạng giới hoặc khuyết tật;

(b) từ chối ghi danh một học sinh tương lai, đuổi học một học sinh hiện tại hoặc giữ lại các đặc quyền dành cho một học sinh hiện tại, một học sinh tương lai hoặc cha mẹ hoặc người giám hộ của một học sinh hiện tại hoặc tương lai vì chủng tộc, dân tộc, màu da của một cá nhân, tôn giáo, giới tính, tuổi tác, nguồn gốc quốc gia, tình trạng hôn nhân, khuynh hướng tình dục, bản dạng giới hoặc tình trạng khuyết tật; hoặc

(c) kỷ luật, đưa ra hình phạt hoặc thực hiện bất kỳ hành động trả thù nào khác đối với học sinh, phụ huynh hoặc người giám hộ của học sinh đã nộp đơn khiếu nại cáo buộc rằng chương trình hoặc trường học đã kỳ thị với học sinh, bất kể kết quả của kết khiếu nại.**

Xin lưu ý rằng thông tin liên lạc và các điều kiện về nội dung của liên bang, tiểu bang hoặc địa phương có thể thay đổi giữa các phiên bản của tài liệu này và sẽ thay thế các lời tuyên bố và tài liệu tham khảo có trong phiên bản này. Yêu cầu xem phiên bản trực tuyến để biết thông tin cập nhật mới nhất tại www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với các học sinh MCPS***	Về các yêu cầu hay khiếu nại về kỳ thị đối với nhân viên MCPS***
Giám đốc của 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
Đối với các yêu cầu của học sinh về các thích nghi dưới Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973	Đối với các yêu cầu của nhân viên về các thích nghi dưới Americans with Disabilities Act
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
Đối với các câu hỏi hoặc khiếu nại về phân biệt giới tính theo Title IX, bao gồm quấy rối tình dục đối với học sinh hoặc nhân viên***	
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	

*Thông báo này tuân thủ Elementary and Secondary Education Act, của liên bang, đã được sửa đổi.

**Thông báo này tuân thủ Code of Maryland Regulations Section 13A.01.07.

***Các khiếu nại về kỳ thị có thể được gửi đến các cơ quan khác, chẳng hạn như sau: 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; or 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, or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Tài liệu này cũng có trong những ngôn ngữ khác ngoài Anh ngữ và trong hình dạng khác khi được yêu cầu, thể theo đạo luật Americans with Disabilities Act, bằng cách liên lạc với MCPS Office of Communications, tại 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), hay PIO@mcpsmd.org. Cá nhân nào cần thông dịch bằng dấu hiệu tay hay nhép miệng có thể tiếp xúc với MCPS Office of Interpreting Services tại 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) hay mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, hay MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.

Tháng 7 2024