

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

- Mentions Relatives:** ABA, ABC, ABC-RA, COA-RB, COB-RA, COC-RA, IRB-RA, JHC, JHC-RA, KGA-RA
- Office Responsable:** School Support and Improvement
Chief of Staff
- Source Relative:** *Montgomery County Code*, §47-2, Hours and Places of Operation (Heures et Endroits d'Opération)

Visiteurs dans les Écoles

I. OBJECTIF

Pour établir des procédures concernant les visiteurs dans les écoles durant la journée scolaire.

II. DÉFINITION

La Journée Scolaire commence à l'heure où les élèves arrivent et se termine lorsque la cloche de fin de journée indique que la journée d'enseignement est terminée.

III. PROCÉDURES

- A. Toute personne qui visite n'importe quel établissement scolaire de Montgomery County Public Schools (MCPS) durant une journée scolaire désignée est exigée de signer le registre en arrivant et en quittant le bâtiment en utilisant le Système de Gestion des Visiteurs (Visitor Management System), ou selon d'autres directives, doit obtenir le consentement en arrivant et avant d'initier toute affaire relative à l'école, et doit porter à tout moment un badge d'identification pour visiteur.
- B. Le directeur est responsable d'assurer ce qui suit:
1. Tous les établissements scolaires de MCPS doivent désigner une personne pour surveiller le lieu d'enregistrement des visiteurs, maintenir le registre des visiteurs, et émettre des cartes pour visiteur. Ceci sera situé dans le bureau central ou dans le couloir de l'entrée principale.

2. Un registre de visiteurs doit inclure une section pour le nom et prénom du visiteur, l'heure à laquelle le visiteur s'est enregistré, où le visiteur se rendra dans le bâtiment, et l'heure à laquelle le visiteur est parti. L'autorisation de visiter une école peut être annulée si le visiteur ne se conforme pas à l'exigence de visite déclarée ou si le visiteur enfreint quelconque politique ou règlement.
3. Une copie du registre journalier de l'école doit être gardée pour trois ans.
4. Un panneau type d'accueil à l'école doit être placé sur toutes les portes extérieures. Le panneau instruira tous les visiteurs à utiliser l'entrée principale et à se rendre au lieu d'enregistrement, ainsi qu'à suivre les protocoles appropriés pour visiteurs.
5. Toutes les portes extérieures doivent être sécurisées, à part l'entrée principale et les entrées désignées où les élèves ont accès à l'établissement à partir des salles de classe mobiles ou pour d'autres activités en plein air, le cas échéant.

C. Les visites sont organisées comme suit:

1. Visites de Salle de Classe et Conférences par des Parents/Tuteurs Légaux d'Élèves Actuels:
 - a) Le processus mis en place pour permettre aux parents/tuteurs légaux d'élèves actuels de visiter une salle de classe ou d'assister à une conférence sera disponible à chaque école.
 - b) De telles visites sont effectuées à la discrétion du directeur.
 - c) Les visites de salles de classe et/ou des conférences par les parents/tuteurs légaux doivent être prévues en avance.
 - d) Les visites de salles de classe et/ou les conférences doivent être menées d'une manière qui ne perturbe les activités scolaires d'aucun élève qui se trouve dans la classe.
 - e) Pour faciliter la mise en œuvre de la loi fédérale et celle de l'état concernant les élèves ayant un handicap, les parents/tuteurs légaux qui souhaitent faire un enregistrement audio d'une réunion de l'équipe du Programme d'Enseignement Personnalisé (IEP) seront autorisés à le faire. Les enregistrements vidéo ne sont pas permis

sauf si cette interdiction nie l'accès du parent/tuteur légal à ses droits conformément aux lois fédérales et aux lois de l'état.

- (1) Si un parent/tuteur légal fait un enregistrement audio d'une réunion de l'équipe de l'IEP, le personnel scolaire fera également un enregistrement audio de la réunion.
- (2) En vertu de la Loi sur les Droits à l'Éducation et la Protection de la Vie Privée des Familles (Family Educational Rights and Privacy Act - FERPA), l'enregistrement est considéré comme un "dossier éducatif" et doit être gardé confidentiellement comme parti du dossier de l'élève, conformément aux provisions du Règlement JOA-RA de MCPS, *Dossiers des Élèves (Student Records)*.
- (3) Il est prévu que l'enregistrement audio ne sera partagé ni par MCPS ni par les parents/tuteurs légaux, et ne sera pas divulgué sans le consentement préalable, sauf si nécessaire pour des procédures sous la loi de l'état ou la loi fédérale, ou pour mettre en œuvre la disposition de services éducatifs à l'élève.

2. Visites dans les Écoles par les Parents/Tuteurs Légaux d'Élèves Potentiels

- a) Toutes les écoles sont tenues d'accueillir l'opportunité de partager les points forts de leurs programmes éducatifs avec les parents/tuteurs légaux d'élèves potentiels.
- b) Chaque école établira un processus qui permettra aux parents/tuteurs légaux d'élèves potentiels de visiter l'école, ce qui constituera une occasion pour ces derniers de visiter l'école et d'observer le programme éducatif au moins une fois par mois.
- c) Le processus par lequel les parents/tuteurs légaux d'élèves potentiels peuvent prévoir une visite de l'école sera disponible à chaque école.
- d) Les écoles devraient s'efforcer de satisfaire les demandes des parents/tuteurs légaux de visiter les programmes d'éducation spéciale avant les réunions de l'équipe de l'IEP, dans les cas où l'équipe de l'IEP pourrait considérer ces lieux d'affectation. Les directeurs, les enseignants de ressource pour l'éducation spéciale,

et/ou les superviseurs d'éducation spéciale des programmes à visiter, devraient organiser la visite avec le parent/tuteur légal.

3. Visites aux Écoles par des Enfants d'Âge Scolaire Qui Ne Sont Pas Inscrits à l'École
 - a) Chaque école de quartier peut établir son propre protocole en ce qui concerne l'autorisation ou l'interdiction à des enfants d'âge scolaire qui n'y sont pas inscrits de visiter l'école.
 - b) Le protocole spécifique à chaque école sera établi en tenant compte des âges des élèves et de toute perturbation possible à la journée scolaire des élèves à l'école.
 - c) Les visites par des enfants d'âge scolaire qui ne sont pas inscrits à l'école doivent être menées d'une manière qui ne perturbe les activités scolaires d'aucun élève à l'école.
 - d) Dans la plupart des cas, une visite par des enfants d'âge scolaire qui ne sont pas inscrits à l'école, si permise par l'école, ne sera pas permise pour plus d'une journée scolaire.

4. Autres Visites ou Tours

Pour assurer la qualité de l'expérience pour tout visiteur et pour minimiser la perturbation aux activités de l'école et des bureaux, des réservations à l'avance sont exigées pour toute visite d'école, toute session d'information, toute observation, et tout tour d'installations par des délégations internationales, d'autres organismes éducatifs, et d'autres entités de la communauté. MCPS satisfera de telles demandes lorsque cela est possible. Un individu ou un groupe qui souhaite visiter, observer, ou faire un tour d'un programme ou établissement spécifique doit contacter l'Office of the Chief of Staff.

- a) Le directeur exécutif du Chief of Staff gérera toute demande de visites/tours, collaborera avec les bureaux appropriés, et s'assurera que le superintendent des écoles, les bureaux responsables, et les membres appropriés du Montgomery County Board of Education soient au courant.
 - (1) Les directeurs de School Support and Improvement (DSSI) auront l'autorisation finale relative à toute visite et à tout tour

d'école. Les directeurs devraient consulter avec leur DSSI avant d'accepter quelque demande.

- (2) Les directeurs appropriés examineront et auront l'autorisation finale relative aux visites dans des lieux de travail qui ne sont pas des écoles.
 - b) Des réservations à l'avance devront être faites au moins trois à quatre semaines à l'avance, et pour des groupes de 10 personnes ou plus, au moins quatre semaines à l'avance.
 - c) Des visites/tours de groupes ne seront pas offerts durant certaines périodes, comme désigné par l'Office of the Chief of Staff, en vue de minimiser des perturbations à l'enseignement et/ou aux opérations (par exemple, au début de l'année scolaire, durant des fêtes, durant des périodes d'évaluations, et à la fin des périodes de notation).
- D. Les demandes par des parents/tuteurs légaux de permettre à un tuteur scolaire à leur service de venir à l'école pour travailler avec leur élève durant la journée scolaire ne peuvent pas être approuvées.

Historique du Règlement: Antérieurement Règlement 270-1, le 9 mai 1975 (information de registre mise à jour); révisé le 20 juin 2000; antérieurement Règlement COA-RA, changé à Règlement ABA-RB et révisé le 1 juillet 2008, révisé le 15 juin 2016; révisé le 6 mars 2017.