

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Textes connexes :	ABA, ABC, ABC-RA, COA-RB, COB-RA, COC-RA, GCC-RA, IJA-RC, IRB-RA, JHC, JHC-RA, KGA-RA
Divisions responsables :	Division of School Leadership and Improvement ; Division of District Operations ; Division of Safety and Emergency Management

Visiteurs à l'école

I. OBJECTIF

Pour établir des procédures concernant les visiteurs à l'école durant la journée scolaire.

II. DÉFINITION

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

III. PROCÉDURES

- A. Toute personne qui visite un 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 consignes, 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.
 - 1. Les visiteurs seront tenus de présenter une pièce d'identité avec photo.
 - 2. Une pièce d'identité avec photo (tel qu'un permis de conduire) délivrée par un État américain ou le district de Columbia est numérisée dans le système VMS et comparée au Registre public national des délinquants sexuels du département de la Justice des États-Unis, qui regroupe les registres des

délinquants sexuels des 50 États américains, du district de Columbia, des territoires américains et des ¹territoires amérindiens.

3. Lorsqu'un volontaire n'est pas en mesure de fournir une carte d'identité avec photo délivrée par un État américain ou par Washington, D.C., un membre du personnel scolaire doit saisir manuellement le nom de la personne dans la borne VMS, puis effectuer une recherche sur le site internet du Registre national des délinquants sexuels du département américain de la Justice.
- B. Les prestataires de services de MCPS doivent afficher leur carte d'identité lorsqu'elles travaillent sur la propriété scolaire. Les prestataires de services de MCPS sont des personnes qui fournissent des services à MCPS, conformément à un contrat conclu avec MCPS. Ces personnes comprennent les employés directs de l'entité contractante et les sous-traitants et/ou les entrepreneurs indépendants que l'entrepreneur utilise pour exécuter les travaux requis par son contrat avec MCPS.
1. Conformément aux instructions de la division responsable des contrats (comme par exemple la Division de la gestion financière ou la Division des opérations de district [Division of Financial Management or the Division of District Operations]), les prestataires de services peuvent recevoir une carte d'identité délivrée par MCPS, qu'ils doivent porter de manière visible.
 2. Les prestataires de services qui ne possèdent pas de carte d'identité délivrée par MCPS doivent se présenter au point d'enregistrement des visiteurs de l'établissement scolaire et se faire délivrer un badge VMS, conformément à la section A ci-dessus.
- C. Le Chef d'établissement 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 quelque politique ou règlement.

¹ « Indian Country » est le terme utilisé sur le site internet du Registre national des délinquants sexuels du département de la Justice des États-Unis.

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 bons 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 actuellement inscrits :
 - 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 doit être disponible à chaque école.
 - b) Ces visites sont effectuées à la discrétion du Chef d'établissement.
 - 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 permettre la mise en œuvre de la loi fédérale et celle de l'état relatives aux élèves en situation de handicap, les parents/tuteurs légaux qui souhaitent faire un enregistrement audio d'une réunion de l'équipe du Programme d'enseignement personnalisé (IEP) sont autorisés à le faire. Les enregistrements vidéo ne sont pas permis sauf si cette interdiction nie l'accès du parent/tuteur à ses droits conformément aux lois fédérales et aux lois de l'état.
 - (1) Lorsqu'un parent/tuteur légal fait un enregistrement audio d'une réunion de l'équipe de l'IEP, le personnel scolaire doit également faire 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 peut être partagé ni par MCPS ni par les parents/tuteurs légaux, et ne peut être 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 à l'école 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 doit établir un processus qui permette aux parents/tuteurs légaux d'élèves potentiels de visiter l'école, ce qui constitue 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 doit être 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 Chefs d'établissement, les enseignants de ressource pour l'éducation spécialisée, et/ou les superviseurs d'éducation spécialisée des programmes à visiter, doivent organiser la visite avec le parent/tuteur légal.

3. Visites à l'école par des enfants d'âge scolaire qui ne sont pas inscrits dans l'établissement :

- 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 doit être 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 doit pas être permise pour plus d'une journée scolaire.

4. Autres visites ou tours

Pour assurer la qualité de l'expérience pour tout visiteur et 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'une installation par des délégations internationales, d'autres organismes éducatifs, et d'autres entités de la communauté. MCPS doit satisfaire ce type de demande lorsque cela est possible. Un individu ou un groupe qui souhaite visiter, observer, ou faire un tour d'un programme ou d'une installation spécifique doit contacter le Chief of staff (Directeur de cabinet) du Surintendant.

- a) Le chef de cabinet ou son représentant gère toutes les demandes de visites et coordonne les démarches avec les services compétents. Le chef de cabinet approuve les demandes de visites d'écoles non mentionnées au point (1) ci-dessous. Le chef de cabinet informe également le surintendant des écoles, les services compétents et les membres du conseil d'éducation du comté de Montgomery, le cas échéant.
- (1) ~~Les~~ directeurs régionaux de la Division du leadership et de l'amélioration des établissements scolaires (Division of School Leadership and Improvement, DSLI) ont l'approbation finale pour toutes les visites d'écoles effectuées par les parents ou tuteurs d'élèves inscrits ou élèves potentiels, ainsi que par les enfants d'âge scolaire non-

inscrits dans l'établissement, comme indiqué dans les sections III.C.1, 2 et 3 ci-dessus. Les Chefs d'établissement doivent consulter leur directeur régional du DSLI avant d'accepter ces demandes.

- (2) Les directeurs responsables des lieux de travail autres que les établissements scolaires ont le pouvoir d'approuver définitivement les visites sur ces sites.
 - b) Des réservations à l'avance doivent 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) Les visites/tours de groupes ne sont pas offerts durant certaines périodes, comme désigné par le Directeur de cabinet du Surintendant, 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.

Source relative : *Montgomery County Code*, §47-2, Hours and Places of Operation

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 ; révisé le 16 décembre 2025.

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), la condition de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination affaiblit 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 de plus amples informations, veuillez examiner la Politique ACA du Conseil Scolaire de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil Scolaire que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne devraient jamais être prévisibles 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 structurels 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.*

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

(1) Titre VI de la loi fédérale *Civil Rights Act 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 et les exigences fédérales, étatiques ou locales en matière de contenu pédagogique peuvent changer d'une édition de ce document à une autre et remplaceront les déclarations et références contenues dans la présente version. Veuillez consulter la version en ligne pour obtenir les informations les plus récentes sur www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre les élèves de MCPS***	Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre le personnel de MCPS***
Director of Student Conduct and Appeals (Directeur du service de la conduite des élèves et des appels) Division of Equity and Organizational Development 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Relations Compliance Officer Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, 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 Division of Specialized Support Services, Department of School Counseling 850 Hungerford Drive, Room 170, Rockville, MD 20850 240-987-8031 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, 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 Division of Equity and Organizational Development, Department of Student Conduct and Appeals 850 Hungerford 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 de 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 ; or U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), 61 Forsyth St. S.W., Suite 19T10, Atlanta, GA 30303, 404-974-9406 and TDD : 800-877-8339, OCR.Atlanta@ed.gov, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, or 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.