

RÈGLEMENT MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Textes connexes : ABA-RC, BLB, IGP-RA, IGT-RA, IIB, ITA-RA

Services responsables : Chief Academic Officer

Évaluation et sélection du matériel pédagogique et du contenu de la bibliothèque

I. OBJECTIF

Établir les procédures d'évaluation et de sélection des matériels pédagogiques de base et complémentaires et du contenu des bibliothèques.

Établir une procédure permettant aux parents/tuteurs légaux d'élèves inscrits à Montgomery County Public Schools (MCPS), aux élèves inscrits et/ou au personnel de MCPS de demander un réexamen du matériel pédagogique et du contenu des bibliothèques précédemment approuvé pour usage à MCPS, conformément aux dispositions légales du Maryland.

II. DÉFINITIONS

- A. *Les matériels pédagogiques de base* sont ceux qui sont directement alignés sur le programme d'études de MCPS et destinés à être utilisés comme source d'enseignement principale pour les élèves dans un cours ou une unité d'étude précise, au sein d'un cours ou d'un programme d'études.
- B. *Les matériels pédagogiques supplémentaires* sont utilisés pour prolonger ou accompagner l'enseignement.
- C. *Les documents de la bibliothèque* sont destinés à développer l'appréciation de la littérature et la poursuite de la lecture pour la réussite scolaire et le plaisir personnel, conformément au règlement MCPS ITA-RA, *Programmes des médias de la bibliothèque scolaire*. Les documents de la bibliothèque comprennent les documents qui se trouvent dans la bibliothèque scolaire et dans la bibliothèque de classe. Tout matériel de bibliothèque utilisé dans un cours pédagogique doit être considéré comme matériel pédagogique.

III. PROCÉDURES

A. Généralités

1. Avant utilisation, le matériel pédagogique et le contenu de la bibliothèque, y compris le matériel issu de dons, destiné à être utilisé avec ou par les élèves de MCPS, doit être évalué et sélectionné par le personnel professionnel du MCPS qui doit inclure, le cas échéant, des enseignants, des spécialistes du contenu, des spécialistes des médias de la bibliothèque scolaire, le coordinateur/superviseur de chaque domaine d'étude et/ou d'autres équipes du personnel désignés par le Surintendant Associate du Bureau de l'Office of Curriculum and Instructional Programs (OCIP).
2. L'unité d'évaluation et de sélection de l'OCIP établit des procédures et apporte un conseil aux bureaux, écoles et programmes de MCPS au sujet de l'examen et l'évaluation de l'ensemble des matériels pédagogiques et du contenu de la bibliothèque de base et supplémentaires, en amont de l'achat.
3. Le matériel pédagogique de base est provisoirement approuvé pour une période de 30 jours calendaires, au cours de laquelle le personnel, les élèves et les parents/tuteurs légaux d'élèves actuellement inscrits ont la possibilité de passer en revue le matériel dans l'unité d'évaluation et de sélection. Il est possible de fournir des commentaires au moyen du formulaire MCPS 281-15, *Révision de MCPS du matériel pédagogique de base sur 30 jours*. Les commentaires seront examinés par le coordonnateur/superviseur du domaine concerné.

B. Identification des matériels

1. Les fournisseurs/éditeurs ne peuvent solliciter la vente de matériel qu'auprès de l'unité d'évaluation et de sélection, et non directement auprès du personnel de l'école (voir également le règlement MCPS ABA-RC, *Fournisseurs dans ou à proximité de l'enceinte d'un établissement scolaire*). Tout fournisseur/éditeur qui entre en contact d'autres membres du personnel pour solliciter la vente de matériel doit être dirigé vers l'Unité d'évaluation et de sélection.
2. Le personnel certifié de MCPS est encouragé à identifier les nouveaux documents pédagogiques et les matériels des bibliothèques publiés par les biais d'activités professionnelles telles que des conférences et des formations professionnelles.
3. L'unité d'évaluation et de sélection est disponible pour obtenir un aperçu et des copies d'évaluation des matériels pédagogiques et du contenu des

bibliothèques nouvellement publiés et mis à jour, au nom du personnel certifié.

C. Évaluation du matériel pédagogique et du contenu de la bibliothèque

Le Département de l'éducation de l'État du Maryland exige que les écoles gèrent l'évaluation du matériel pédagogique et du contenu des bibliothèques selon la perspective de l'équité, conformément au Code des règlements du Maryland (COMAR), 13A.01.06.03, *Équité éducative*, repris par la politique ACA du Conseil d'éducation de Montgomery County, *Non-discrimination, équité et compétences culturelles*. Tous les matériels doivent être adaptés à l'âge, au style d'apprentissage et au développement social, émotionnel et intellectuel des élèves auxquels ils sont destinés.

Évaluation du matériel pédagogique

- a) Le matériel pédagogique de base doit être évalué et sélectionné par les comités d'évaluation et de sélection des matières, à l'aide du formulaire MCPS 365-25, *Registre d'évaluation du matériel pédagogique*, pour une utilisation à l'échelle du district par toutes les écoles ou programmes proposant un cours ou un programme particulier.
- b) Le matériel pédagogique supplémentaire doit être évalué par au moins deux membres certifiés du personnel, dont un enseignant du domaine concerné, à l'aide du formulaire MCPS 365-25, *Registre d'évaluation du matériel pédagogique*.
- c) Le matériel pédagogique doit, de manière générale, contribuer de manière positive et s'aligner directement sur le programme MCPS.
- d) Les critères à appliquer à l'évaluation de l'ensemble du matériel pédagogique sont les suivants :
 - (1) Le matériel doit être directement aligné sur le programme MCPS, et démontrer sa pertinence et se vouloir le reflet de la société multiculturelle et la communauté mondiale.
 - (2) Le matériel doit éviter les attitudes négatives, les stéréotypes, les caricatures, les qualificatifs et l'argot (sauf dans les contextes historiques ou littéraires). Toutefois, cette interdiction ne se manifestera pas pour empêcher une discussion responsable sur ces images ou symboles linguistiques à des fins éducatives, conformément à la

politique ACA du conseil, *Non-discrimination, équité et compétences culturelles.*

- (3) Le cas échéant, le matériel doit offrir aux élèves la possibilité d'enquêter, d'analyser et d'évaluer les problèmes sociaux.
- (4) Le matériel pédagogique doit tenir compte des éléments suivants :
 - (a) Être adapté à l'âge/au grade (dans le cas des médias animés, le classement par âge de la Motion Picture Movie Association s'applique, le cas échéant)
 - (b) La récence – Date du droit d'auteur
 - (c) Être clair, concis et intelligible

2. Évaluation des matériels du programme complet d'éducation à la santé

Les matériels pédagogiques qui soutiennent les composantes de la vie de famille et de la sexualité humaine du programme d'études complet d'éducation à la santé du MSDE sont évalués et approuvés conformément à la loi de l'État et au règlement MCPS IGP-RA, *Programme d'enseignement complet d'éducation à la santé.*

3. Évaluation des matériels de la bibliothèque

- a) L'approbation du matériel de la bibliothèque nécessite l'examen et la signature d'un spécialiste des médias de la bibliothèque scolaire et d'un membre certifié du personnel (comme un spécialiste des médias de la bibliothèque scolaire, enseignant, administrateur), au moyen de la *base de données des évaluations responsables.*
- b) Les spécialistes des médias des bibliothèques scolaires peuvent s'appuyer sur les critiques de revues professionnelles de médias scolaires pour évaluer le matériel destiné à intégrer une école.
- c) Lors de l'évaluation du nouveau matériel de la bibliothèque scolaire, les critères suivants doivent être pris en compte :
 - (1) Soutenir et enrichir le programme d'études

- (2) Soutenir les intérêts personnels et l'apprentissage des élèves
 - (3) Répondre à des normes élevées de précision et de qualité littéraire, artistique et esthétique, dans une variété de genres littéraires
- d) A l'exception de cas particuliers d'utilisation requis au travers du processus d'évaluation et de sélection, l'approbation vaut pour une sélection par les élèves, pour choix libre ou lecture ou recherche indépendante. Les matériels de la bibliothèque peuvent être utilisés pour lecture à voix haute pour promouvoir des auteurs, des genres ou d'autres programmes d'alphabetisation.
- D. Examen des matériels pédagogiques et du contenu de la bibliothèque approuvés
- 1. Les spécialistes du contenu de l'OCIP et le personnel scolaire doivent continuellement examiner tout le matériel pédagogique des écoles en fonction des objectifs et des révisions du programme, de la vétusté du matériel, des articles épuisés, des réclamations relatives à l'authenticité et des prix comparatifs du marché.
 - 2. Chaque spécialiste des médias de la bibliothèque scolaire de MCPS, en collaboration avec d'autres membres certifiés du personnel, doit en permanence examiner la collection du centre multimédia de son école.
- E. Résolution des préoccupations au sujet des matériels pédagogiques de base et supplémentaires approuvés et des matériels de bibliothèque
- 1. Les élèves inscrits actuellement à MCPS, les parents/tuteurs légaux d'élèves actuellement inscrits à MCPS et le personnel de MCPS doivent d'abord adresser leurs questions ou préoccupations au sujet du matériel pédagogique de base ou supplémentaire ou le matériel de bibliothèque utilisé dans leurs écoles au personnel utilisant ce matériel (par exemple, l'enseignant ou le spécialiste des médias de la bibliothèque scolaire). Les problèmes non résolus avec l'enseignant ou le spécialiste des médias de la bibliothèque scolaire doivent être adressés au chef d'établissement.
 - a) Le chef d'établissement/délégué est responsable de faciliter une conversation pour déterminer la nature de la préoccupation, et plus précisément si la préoccupation concerne l'utilisation du matériel à des fins autres que celles pour lesquelles il a été approuvé, ou le matériel lui-même. L'unité d'évaluation et de sélection est disponible pour accompagner le chef d'établissement/délégué.

- b) Dès lors qu'il est établi que le matériel a été utilisé d'une manière autre que celle pour laquelle il a été approuvé, le coordinateur de l'unité d'évaluation et de sélection doit aider le chef d'établissement à identifier le personnel en charge au sein de l'Office of School Support and Improvement et/ou l'Office of Curriculum and Instructional Programs (OCIP) pour traiter l'utilisation approuvée du matériel.
 2. Dès lors qu'il est établi que le matériel a été utilisé comme approuvé, l'unité d'évaluation et de sélection est l'organisme désigné par le surintendant Associate de l'OCIP pour résoudre le problème et réexaminer éventuellement le(s) matériel(s).
- F. Réexamen du matériel pédagogique et du contenu de la bibliothèque
 1. Tout document réexaminé au cours des cinq dernières années ne doit pas faire l'objet d'un examen. La décision antérieure doit être maintenue.
 2. La loi du Maryland exige que les documents examinés en raison d'une objection restent disponibles pour usage par les élèves et le personnel de l'école jusqu'à la fin du processus d'examen.
 3. Si le dossier n'a pas été réexaminé au cours des cinq dernières années, le coordinateur doit :
 - a) Ouvrir un dossier, demander au chef d'établissement ou au spécialiste des médias de la bibliothèque scolaire toute la documentation pertinente en lien avec la demande, selon le cas, et examiner la correspondance et les notes de leurs efforts pour résoudre le problème, et
 - b) Contacter la personne et chercher à résoudre le problème par un dialogue collaboratif et des méthodes raisonnables de résolution de problèmes.
 4. Aucun formulaire ou documentation formelle de ce processus informel n'est exigé en vertu du présent règlement. Toutefois, le coordinateur doit établir et conserver un dossier de communication et des efforts déployés avec la personne pour résoudre le problème, et noter particulièrement les renvois vers un autre bureau pour obtenir de l'aide.
 5. Si aucune résolution n'est trouvée avec le coordinateur de l'unité d'évaluation et de sélection, la personne peut demander un réexamen du

matériel au coordinateur au moyen du formulaire MCPS 281-18, *Demande MCPS de réexamen du matériel pédagogique et/ou du contenu de la bibliothèque.*

6. Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception du formulaire, le coordinateur de l'Unité d'évaluation et de sélection –
 - a) Peut planifier une réunion avec la personne demandant le réexamen pour clarifier toute question relative à la demande,
 - b) Nommera un comité ad hoc d'évaluation et de sélection des matières pour réexaminer le matériel, fixer une date à laquelle le comité doit terminer ses travaux et
 - c) Informera la personne du délai estimé.
7. Le coordinateur sera chargé de –
 - a) Convoquer un comité composé de professionnels de MCPS qui comprend, le cas échéant, des spécialistes des médias de la bibliothèque scolaire, des enseignants, des chefs d'établissement, des conseillers, des coordinateurs de matières et un documentaliste du secteur public hors MCPS, tel que les bibliothèques publiques du comté de Montgomery ; et/ou
 - b) Conduire toute recherche complémentaire demandée par le comité.

Le comité sera chargé de/d' –

- c) Examiner le matériel sujet à la procédure, la documentation fournie et toute autre documentation que le comité juge nécessaire ; et
 - d) Formuler une préconisation au Surintendant Associate de l'OCIP et au chief academic officer (directeur des programmes d'études), qui comprend la justification de la préconisation du comité, répond directement et clairement aux préoccupations soulevées dans la demande d'examen et résume les informations essentielles qui fondent leur préconisation.
8. Le Surintendant Associate de l'OCIP et le chief academic officer feront un examen de la préconisation du comité, prendront une décision sur le matériel et informeront la personne par écrit de leur décision.

- a) Les décisions possibles peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, l'affirmation de l'utilisation continue du matériel, la clarification des cours sélectionnés ou des groupes d'âge approuvés pour l'utilisation continue du matériel, ou la désélection du matériel pour utilisation.
- b) Le personnel en charge de MCPS, y compris le chef d'établissement ou le documentaliste de la bibliothèque scolaire, doit être informé par écrit du statut du matériel réexaminé et du résultat de cet examen.

9. La personne peut faire appel de la décision auprès du surintendant.

H. Appels

1. Appel auprès du surintendant

L'Office of District Operations, Division des appels, est l'organisme désigné par le surintendant pour traiter les appels de décisions auprès du chief academic officer portant sur le matériel pédagogique de base et complémentaire et le contenu des bibliothèques. Pour faire appel de la décision du chief academic officer, l'appelant peut contacter la Division des appels dans les 15 jours civils suivant la notification de la décision.

2. Appel au Conseil d'éducation Politique BLB, *Règles de procédure en matière d'appels et d'audiences*

La décision du surintendant peut faire l'objet d'un appel devant le Conseil d'éducation, comme indiqué dans la politique du conseil BLB, *Règles de procédure en matière d'appels et d'audiences*

Sources connexes : Code annoté du Maryland, article sur l'éducation, 4-142, 7-106 et 7-910 ; Règlements du Code du Maryland 13A.01.06.03, 13A.05.02.13.H et M, 13A.06.06 ; et 13A.09.10.13.

Historique du règlement : ancien règlement n° 3652, 16 octobre 1980 ; révisé le 23 novembre 1999 ; titres de bureau mis à jour le 1er juin 2000 ; révisé le 20 septembre 2005 ; mise à jour pour la conformité avec COMAR, 29 mars 2023 ; révisé le 9 septembre 2024.

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), l'état de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination entrave 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 plus d'informations, veuillez consulter la Politique ACA du Conseil d'éducation de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne doivent jamais être déterminés 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 structureaux 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.*

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

- (1) Titre VI de la loi fédérale sur les droits civils 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 ainsi que les exigences fédérales, étatiques ou locales en matière de contenu peuvent varier d'une édition à l'autre de ce document et remplacer les déclarations et références indiquées dans cette version. Veuillez consulter la version en ligne pour obtenir les informations les plus récentes à la page www.montgomeryschoolsmd.org/info/non-discrimination.

Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre des élèves de MCPS***	Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre du personnel de MCPS***
Directeur du service 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 Relations 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
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 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
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 Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude 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 of 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 ; 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.

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.