

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

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

Division responsable : Division of Teaching and Learning

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 de demander un réexamen des supports pédagogiques et des documents de bibliothèque précédemment approuvés pour utilisation au sein du système scolaire de Montgomery County (MCPS), conformément à la législation du Maryland.

II. DÉFINITIONS

A. Une *personne ayant qualité pour agir* aux fins du présent règlement désigne un élève éligible ou un parent/tuteur légal qui a le droit de prendre des décisions en matière d'éducation au nom de son élève qui est directement et actuellement affecté par :

1. L'utilisation de matériel pédagogique spécifique, intégré ou complémentaire, dans un cours auquel l'élève est actuellement inscrit, ou
2. Matériels actuellement disponibles pour les élèves dans la bibliothèque de l'école ou de la classe de l'élève.

B. *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.

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.

- D. *Les supports pédagogiques complémentaires* sont des documents qui peuvent être utilisés pour enrichir ou appuyer l'enseignement.

III PROCÉDURES

A. Généralités - Sélection de matériel pédagogique et de documents destinés à la bibliothèque

1. La Division of Teaching and Learning (DTL)/ Evaluation and Selection Unit établit des procédures et fournit des directives aux services, aux écoles et aux programmes de MCPS s'agissant de l'examen et l'évaluation de tous les supports pédagogiques essentiels et complémentaires (ci-après dénommés « supports pédagogiques », sauf indication contraire) et des documents de bibliothèque.
2. 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 de MCPS qui doit inclure, le cas échéant, des enseignants, des spécialistes pédagogiques, 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 directeur des programmes académiques/délégué.
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 et commenter 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 par MCPS du matériel pédagogique de base sur 30 jours*. Les commentaires sont examinés par le coordonnateur/superviseur du domaine concerné.

B. Identification des matériels

1. Les fournisseurs/éditeurs ne peuvent solliciter la vente de matériel qu'àuprès 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 qualifié de MCPS est encouragé à identifier les nouveaux supports pédagogiques et documentaires publiés grâce à des activités professionnelles telles que des conférences, des formations continues et des revues professionnelles spécialisées dans les bibliothèques scolaires.
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*.

1. 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 pédagogique doit être directement conforme au programme scolaire de MCPS.

(2) Les documents utilisés doivent être pertinents et refléter la société multiculturelle et la communauté mondiale.

(3) Les documents doivent respecter des normes élevées en matière d'exactitude et éviter les stéréotypes, les caricatures, les épithètes et les dialectes (sauf dans des contextes historiques ou littéraires). Toutefois, cette interdiction ne doit pas se manifester 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*.

(4) Le cas échéant, le matériel doit offrir aux élèves la possibilité d'enquêter, d'analyser et d'évaluer les problèmes sociaux.

(5) 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) Récence – Date du droit d'auteur

(c) Clarté et compréhensibilité

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) Toutes les évaluations des documents de la bibliothèque utilisent la base de données des évaluations responsables (DAE) afin de vérifier la prise en compte des critères clés et de fournir les documents justificatifs appropriés.
- b) L'approbation des documents de la bibliothèque requiert l'une des conditions suivantes :
 - (1) L'évaluation et la signature d'approbation d'un gestionnaire des médias de bibliothèque scolaire et d'un autre membre du personnel titulaire d'une licence professionnelle délivrée par le MSDE (généralement un autre spécialiste des médias de bibliothèque scolaire, un enseignant ou un conseiller scolaire) ; ou
 - (2) Un documentaliste scolaire, qui fournit un avis professionnel issu d'une revue spécialisée en bibliothéconomie scolaire, servant de source d'approbation secondaire.
- b) 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
- c) 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'alphabétisation.

D. Examen des matériels pédagogiques et du contenu de la bibliothèque approuvés

1. Les gestionnaires pédagogiques du département d'enseignement et d'apprentissage, ainsi que le personnel des établissements scolaires, doivent examiner régulièrement tous les supports pédagogiques utilisés dans les écoles, en se basant sur les objectifs et les révisions des programmes scolaires, l'obsolescence du matériel, les ouvrages épuisés, les doutes quant à leur authenticité et les prix comparatifs sur le 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 personnes concernées doivent d'abord adresser leurs questions ou préoccupations concernant le matériel pédagogique ou les documents de la bibliothèque utilisés dans leurs écoles au personnel qui utilise ce matériel (par exemple, l'enseignant ou le documentaliste 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.
2. Le chef d'établissement/délégué est responsable de mettre en place 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.
 - a) 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 la Division of School Leadership and Improvement et/ou la division DTL pour traiter l'utilisation approuvée du matériel.
 - b) S'il est établi que le matériel a été utilisé conformément aux modalités approuvées, le Chef d'établissement doit contacter l'Unité d'évaluation et de sélection, qui est la personne désignée par

le Directeur des programmes académiques, afin d'obtenir de l'aide pour résoudre le problème et, le cas échéant, pour réexaminer le ou les documents en question.

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 gestionnaire des médias de la bibliothèque scolaire toute la documentation pertinente en lien avec la demande, selon le cas, et examiner les correspondances 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.
 - c) Etablir 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. Aucun formulaire ou documentation formelle de ce processus informel n'est exigé en vertu du présent règlement.
4. Dans l'éventualité où aucune solution n'est trouvée avec le coordinateur de l'unité d'évaluation et de sélection, la personne concernée peut solliciter un réexamen du dossier. Le coordinateur doit fournir le formulaire MCPS 281-18, « Demande de réexamen des documents pédagogiques et/ou des documents de bibliothèque » à la personne concernée.
5. Aucune demande de réexamen ne peut être acceptée à moins que la personne qui en fait la demande n'ait qualité pour agir et n'ait préalablement tenté de résoudre le problème au niveau de l'établissement scolaire.

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. Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception d'une demande de réexamen qui répond aux critères de la section E ci-dessus, 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) Doit nommer 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 informer la personne concernée du calendrier prévisionnel.
4. 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.
5. Le comité sera chargé de/d' –
 - a) Examiner le matériel sujet à la procédure, la documentation fournie et toute autre documentation que le comité juge nécessaire ; et
 - b) Formuler une préconisation au Directeur des programmes académiques et le directeur de la mise en œuvre des programmes scolaires et du soutien aux écoles (Curriculum Implementation and School Support), 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.
6. Le Directeur des programmes académiques et le directeur de la mise en œuvre des programmes scolaires et du soutien aux écoles examinera la recommandation du comité, prendra une décision concernant le matériel en question et informera la personne concernée par écrit de sa 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.

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

H. Appels

1. Appel auprès du surintendant

La Division of Equity and Organizational Development/Student Conduct (Division de l'équité et du développement organisationnel/Conduite et appels des élèves) est le représentant désigné du surintendant des écoles pour les appels concernant les décisions du directeur des programmes académiques relatives aux supports pédagogiques essentiels et complémentaires et aux documents de bibliothèque. Pour faire appel de la décision du directeur des programmes académiques, 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, conformément à la politique BLB du Conseil d'éducation *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 : 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 : 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 ; révisé le 18 novembre 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 structuraux 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 priviléges 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@mcpssmd.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@mcpssmd.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@mcpssmd.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@mcpssmd.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@mcpssmd.org">TitleIX@mcpssmd.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 ; 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@mcpssmd.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) [mcpsinterpreting@mcpsmd.org](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpssmd.org), ou MCPSInterpretingServices@mcpssmd.org.