

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Textes connexes :	ABA, ABA-RB, ABC, ABC-RA, CNA, CNA-RA, COA-RB, EIB-RA, GCC-RA, GDA-RB, IPD-RA, JHC, JHC-RA
Divisions responsables :	Division of School Leadership and Improvement ; Division of Human Resources and Talent Management

Volontaires à l'école

I. OBJECTIF

Etablir des procédures pour encourager et utiliser de façon efficace les services des parents/tuteurs légaux et membres de la communauté qui se portent volontaires à Montgomery County Public Schools (MCPS).

II. CONTEXTE

Les résultats académiques et les expériences éducatives de tous les élèves sont améliorés par une communauté qui est engagée dans leur apprentissage. La politique ABC du conseil d'éducation du comté de Montgomery, intitulée « *Partenariats famille-école* », définit une approche axée sur les points forts en matière d'engagement des familles, qui valorise les relations importantes et les réseaux sociaux entre les familles au sein d'une communauté scolaire afin de contribuer à créer des liens solides entre les familles et l'école et d'encourager la réussite des élèves. Les bénévoles qui participent activement dans le processus d'apprentissage de l'élève aident le personnel scolaire à répondre plus efficacement aux besoins des élèves, servent de modèles de comportement supplémentaires, et enrichissent l'expérience éducative des élèves ainsi que leur propre compréhension de MCPS.

Les volontaires peuvent inclure les parents/tuteurs légaux et autres membres de la famille, ainsi que d'autres membres de la communauté participant à l'éducation des enfants, qui consacrent leur temps et leur énergie pour soutenir les élèves de Montgomery County.

III. PROCÉDURES

- A. La Division of School Leadership and Improvement (DSL) [La Division du leadership et de l'amélioration scolaire (DSL)]/Student Leadership and Activities [Leadership et activités étudiantes] est responsable de :

1. Soutenir les écoles et les bureaux du district scolaire de Montgomery County (MCPS) dans leurs efforts pour encourager et utiliser avec pragmatisme les services des parents/tuteurs et des bénévoles de la communauté,
 2. Publier les lignes directrices des meilleures pratiques pour les écoles s'agissant de l'utilisation des volontaires bénévoles et autres informations d'intérêt pour les parents/tuteurs légaux et membres de la communauté qui se portent volontaires, et
 3. Fournir une assistance technique dans le développement des programmes de bénévolat.
- B. Les décisions concernant la sélection, le placement, et le remplacement des bénévoles sont à la discrétion du Chef d'établissement. Des exemples d'activités autorisées pour les volontaires comprennent, mais ne sont pas limités à, aider les élèves selon les directives des enseignants, accompagner les élèves durant des excursions scolaires, et soutenir les activités scolaires et les événements d'implication de la communauté.
- C. Le conseil d'éducation s'efforce de minimiser les obstacles qui entravent la participation active des parents/tuteurs à l'éducation de leurs enfants. MCPS doit étudier des méthodes visant à minimiser les obstacles à la participation active des parents/tuteurs aux activités bénévoles.
1. Le DSLI doit collaborer avec la Fondation éducative de MCPS afin d'identifier des ressources permettant de minimiser les obstacles financiers, tels que le coût des empreintes digitales pour les vérifications obligatoires des antécédents judiciaires, qui pourraient empêcher les parents/tuteurs de se porter volontaires pour des activités nécessitant la prise d'empreintes digitales, conformément au règlement GCC-RB, *Vérification des antécédents des employés de MCPS, des candidats à un emploi au sein de MCPS, des contractuels et des volontaires*.
 2. Le DSLI doit examiner et mettre à jour, au besoin, les notifications adressées aux parents/tuteurs concernant les tâches des volontaires nécessitant une vérification des antécédents par empreintes digitales et les informer des ressources financières disponibles pour couvrir ou éliminer les frais liés à la prise d'empreintes digitales.
- D. Les chefs d'établissement/délégués sont responsables de ce qui suit :

1. Assurer qu'un environnement positif est en place dans leurs édifices où tous les parents/tuteurs légaux, les familles et les membres de la communauté se sentent accueillis et sont traités avec respect.
2. Informer les parents/tuteurs légaux de volontaires concernant les opportunités et responsabilités de bénévolat au moins une fois par an, et fournir une orientation et une formation selon le besoin. Les avis concernant les possibilités de volontariat doivent inclure des informations sur l'aide financière disponible pour couvrir les frais des vérifications des antécédents judiciaires basées sur les empreintes digitales, lorsque celles-ci sont requises pour certaines tâches de volontariat.
3. Assurer une supervision adéquate des volontaires.
4. Familiarisez le personnel avec les exigences de ce règlement et du règlement GCC-RB, *relatif à la vérification des antécédents des employés, des candidats à un emploi, des sous-traitants et des volontaires de MCPS*, qui définit les « infractions disqualifiantes » qui excluent un volontaire, conformément à la loi du Maryland.
 - a) La Division des ressources humaines et de la gestion des talents (Division of Human Resources and Talent Management, DHRTM) doit établir et maintenir des procédures pour informer les directeurs d'établissement de l'aptitude d'un volontaire à faire du bénévolat, sur la base de la vérification des antécédents du volontaire et du suivi continu effectué par le programme RAPBACK (Record of Arrest and Prosecutions Back Program) du Bureau fédéral d'enquête des États-Unis.
 - b) Les informations relatives à la vérification des antécédents et au casier judiciaire d'un volontaire sont confidentielles, et l'administrateur scolaire désigné est le seul membre du personnel de l'établissement scolaire autorisé à les recevoir. L'évaluation de l'aptitude d'un volontaire ne doit pas être communiquée à des membres du personnel non autorisés ni à d'autres volontaires.
 - c) Les Chefs d'établissement doivent adresser toute question ou préoccupation concernant les exigences en matière de vérification des antécédents des volontaires à leur directeur régional du DSLI, qui consultera le superviseur des vérifications des antécédents au sein du DHRTM si nécessaire.

E. Tous les volontaires sont soumis aux exigences suivantes :

1. Les volontaires doivent signer sur le registre en arrivant et en quittant le bâtiment à l'aide du Système de Gestion des Visiteurs (Visitor Management System - VMS), ou selon d'autres directives, au début et à la fin de chaque activité volontaire. Ils doivent aussi porter un badge d'identification de volontaire à tout moment.
 - a) Le système VMS permet au personnel de scanner la pièce d'identité avec photo d'un visiteur, délivrée par un État américain ou le district de Columbia (par exemple, un permis de conduire), et de recouper les informations du visiteur avec les registres des délinquants sexuels des États et des collectivités locales.
 - b) Conformément au règlement ABA-RB, *Visiteurs à l'école*, lorsqu'un bénévole ne peut pas 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.
2. Les volontaires ne sont pas autorisés à consulter les dossiers confidentiels des élèves ou des employés, ni à recevoir d'instructions à cet effet, et ils sont tenus de respecter la confidentialité des informations relatives aux élèves.
3. Les volontaires qui travaillent avec les élèves doivent pouvoir être en permanence dans le champ de vision d'autres personnes (par exemple, à travers une vitre dans une porte, une porte ouverte, ou dans un endroit public). Dans quelques programmes, tels que la tutelle, les volontaires peuvent être obligés à passer un bref moment face à face avec un élève. Les volontaires doivent éviter tout contact physique, se rendre uniquement dans les lieux autorisés et signaler leurs activités ou leurs déplacements au Chef d'établissement ou au superviseur.
4. Les volontaires ne peuvent pas discipliner les élèves, mais doivent signaler des problèmes de comportement au membre du personnel responsable. Ils sont tenus de signaler toute préoccupation concernant la sécurité des élèves ou de l'école au Chef d'établissement ou membre du personnel en charge.
5. Les volontaires doivent se conformer à toutes les politiques du Conseil d'éducation et tous les règlements et règles de MCPS.
6. Tout accident ou toute blessure impliquant un volontaire doit être signalé conformément au Règlement MCPS EIB-RA, *Assurance de responsabilité civile générale*.

Sources connexes : Code annoté du Maryland (Code du MD), Article sur l'éducation, §6-113, §6-113.1 et §6-113.2 ; Code du MD, Article sur le droit pénal, §3-307, §3-308, §3-602 et §14-101 ; Règlement du Maryland 13A.15.02.07B (1)-(11)

Historique du règlement : Ancien règlement n° 301-7, le 16 février 1979, révisé en décembre 1986 ; révisé le 5 avril 1994 ; révisé le 5 mai 1999 ; révisé le 14 juillet 2014 ; révisé le 16 août 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.