

# RÈGLEMENT

## MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

---

**Entrées connexes :** ABA-RB, COA-RC, COB-RA, EGF-RB, EGI-RA, EKA-RA, GCA-RA, IRB-RA, JOA-RA, KBA

**Bureaux responsables :** Office of Superintendent of Schools ; Office of Chief of Staff ; Department of Communications

### Informations publiques

#### I. OBJECTIF

Établir des procédures de mise en œuvre de la politique du conseil d'éducation de Montgomery County KBA, *Politique d'informations publiques*, et désigner les personnes responsables de diffuser les informations publiques de Montgomery County Public Schools (MCPS).

#### II. DÉFINITIONS

- A. L'information publique désigne l'information détenue par MCPS qui n'est pas exempte de divulgation en vertu des lois, règlements ou politiques fédérales, étatiques ou locales.
- B. La journée de l'élève commence à l'heure où arrivent les élèves et se termine lorsque la sonnerie de renvoi indique la fin de la journée d'enseignement. Le règlement ABA-RA, *Visiteurs d'une école*, énonce les procédures de MCPS visant à minimiser les perturbations de l'enseignement pendant la journée de l'élève.

#### III. PROCÉDURES

- A. Diffusion d'informations publiques
  - 1. Le service de la communication de MCPS est seul responsable de diffuser des informations au nom du surintendant des écoles ; de communiquer avec les employés de MCPS, les élèves et les parents à l'échelle du district ; et de recevoir les demandes d'information du public en vertu de la loi sur l'information publique de Maryland (MPIA), et des obligations de MCPS en tant que dépositaire de dossiers publics.
  - 2. Tout employé ayant accès aux informations personnelles ou confidentielles d'un élève ou d'un employé doit se conformer aux protocoles établis et à toutes les obligations légales relatives à la protection de la vie privée et la

diffusion d'informations sur l'élève et l'employé, conformément à la loi fédérale et à la politique du conseil KBA, *Politique d'information publique*.

- a. Les chefs d'établissement ou leurs représentants sont les principaux administrateurs responsables de la diffusion des dossiers des élèves, notamment des informations de l'annuaire des élèves, en consultation avec l'Office of Shared Accountability/Central Records Unit (voir également le règlement de MCPS JOA-RA *Dossiers de l'élève*).
- b. Les employés ne peuvent pas divulguer ou utiliser des informations propriétaires acquises par l'intermédiaire de leur emploi avec MCPS, qui ne sont pas disponibles au public. Toute exception doit être approuvée à l'avance par écrit par le Chief of Office of Human Resources and Development (voir également le règlement MCPS GCA-RA, *Conflicts d'intérêts concernant les employés*).
- c. La divulgation d'informations sur les employés doit être parfaitement conforme à la loi applicable et au règlement MCPS EGI-RI, *Divulgation d'informations sur les élèves et les employés*.
- d. Les employés ne peuvent pas donner à des bénévoles l'accès à des informations confidentielles sur l'élève ou à des dossiers personnels.

**B. Information en cas d'urgence**

1. Le département de la communication doit :
  - a. Coordonner la communication concernant les fermetures d'écoles, les ouvertures retardées et les renvois anticipés liés aux conditions météorologiques et aux situations d'urgence ; et
  - b. Utiliser et évaluer régulièrement l'efficacité de plusieurs outils de communication pour diffuser des informations sur les situations d'urgence.
2. MCPS doit transmettre des informations publiques crédibles sur de nouveaux incidents en temps opportun et dans leur intégralité, tout en s'efforçant de confirmer l'exactitude de ces informations et de fournir dans la mesure du possible une explication claire, concise et accessible au public.
3. L'attribution des responsabilités concernant la diffusion d'informations publiques sur les incidents nouveaux doit être conforme au règlement MCPS COB-RA, *signalement des incidents*, section V, et s'il y a lieu, aux protocoles d'entente avec les forces de l'ordre.

4. Il est impératif de consulter d'abord le responsable de la communication indiqué dans le règlement COB-RA pour établir et vérifier les faits essentiels ; déterminer les procédures à suivre afin d'éviter d'interférer avec les enquêtes en cours menées par les forces de l'ordre ; et sauvegarder la confidentialité, le respect de la vie privée et les droits des personnes impliquées.
5. En situations d'urgence, aucun membre du personnel, sauf le surintendant des écoles, le chef d'établissement, le directeur du service de la communication ou le responsable de l'information publique, n'est autorisé à donner des informations aux représentants des médias. Se conformer rigoureusement à cette procédure permet de soutenir les efforts de MCPS visant à communiquer des informations précises et cohérentes à la communauté de MCPS, surtout dans des situations complexes ou de crise.
6. Demandes de renseignements des médias ou d'autres organisations
  - a. Les représentants des médias sont encouragés à adresser toutes demandes de renseignements au directeur du service de la communication ou au responsable de l'information publique de MCPS.
  - b. Les chefs d'établissement et autres administrateurs doivent informer le directeur du service de la communication ou le responsable de l'information publique des demandes d'information ou d'entretien adressées directement à leurs écoles et bureaux.
  - c. Les nouvelles demandes des médias doivent être transmises sans délai à l'administrateur compétent.
    - i. Les employés de MCPS sont encouragés à répondre en toute franchise aux questions que leur posent le public ou les médias, dans la mesure où ils possèdent l'information exacte.
    - ii. Les employés de MCPS ne doivent représenter les politiques du conseil ou les règlements ou pratiques de MCPS que sur les questions dont ils sont bien informés ou dont ils ont la responsabilité directe.

**C. Photos des élèves**

1. Une photo ou une autre image d'un élève est considérée information de l'annuaire, conformément au règlement MCPS JOA-RA, *Dossiers des élèves*. Un parent ou un élève éligible peut faire le choix de refuser à MCPS de divulguer la photo de l'élève ou toute autre image en remplissant le formulaire de MCPS 281-13, *Avis annuel sur les renseignements de*

*l'annuaire et la confidentialité des élèves* (ci-après « formulaire de retrait d'informations de l'annuaire. »).

2. En l'absence d'un formulaire de refus de divulgation dans l'annuaire, MCPS peut divulguer l'image d'un élève dans des publications telles que/qu' :
  - a. Une leçon en ligne,
  - b. Les médias de l'école ou de l'ensemble du groupe scolaire destinés à MCPS ou au public, ou
  - c. Une affaire d'intérêt concernant une école qui est transmise par MCPS à des médias en dehors de MCPS.
3. Une autorisation écrite doit être obtenue avant de prendre des photos d'élèves souffrant d'une incapacité. À quelques exceptions près, ces images ne doivent pas montrer le visage des élèves.
4. MCPS limite la divulgation de photos d'élèves pendant la journée scolaire.
  - a. Si le formulaire de non divulgation dans l'annuaire le prévoit, MCPS ne doit pas divulguer de photos ou autres images d'élèves dans les salles de classe.
  - b. Les représentants des médias et les visiteurs de l'école ne peuvent pas photographier les élèves pendant la journée scolaire sans l'autorisation expresse du chef d'établissement ou de son représentant.
  - c. Les enseignants et les autres membres du personnel de l'école doivent informer à l'avance les parents de la manière dont ils comptent utiliser l'enregistrement vidéo, l'enregistrement audio ou la photo dans le cadre d'une activité ou d'un travail scolaires.
5. L'autorisation écrite de chaque personne qui peut être reconnue sur une photo de quelque école ou activité parrainée par l'école est requise, si la photo doit être utilisée pour l'une des raisons suivantes :
  - a. La publicité à des fins commerciales
  - b. Toute publication ou autre usage donnant lieu à une rémunération de la personne qui la soumet
  - c. L'illustration d'un livre ou de tout article publié donnant lieu à la rémunération de l'auteur

**Sources connexes :** Federal Educational Rights and Privacy Act, 20 U.S.C. §1232g ; 34 CFR Part 99

*Historique du règlement :* ancien règlement n° 2601, 25 avril 1979 ; révisé le 23 décembre 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](http://www.montgomeryschoolsmd.org/info/non-discrimination).

<b>Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre des élèves de MCPS***</b>	<b>Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre du personnel de MCPS***</b>
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   <a href="mailto:SWC@mcpsmd.org">SWC@mcpsmd.org</a>	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   <a href="mailto:DCI@mcpsmd.org">DCI@mcpsmd.org</a>
<b>Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation</b>	<b>Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap</b>
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   <a href="mailto:504@mcpsmd.org">504@mcpsmd.org</a>	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   <a href="mailto:DCI@mcpsmd.org">DCI@mcpsmd.org</a>
<b>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***</b>	
Le coordinateur Title IX Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   <a href="mailto:TitleIX@mcpsmd.org">TitleIX@mcpsmd.org</a>	

\*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](mailto: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](mailto: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](http://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](mailto: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](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org), ou [MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org](mailto:MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org).