

# RÈGLEMENT

## MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

**Sources connexes :** CNA, CNB- RA, CND, EGC- RA, IPD-RA, IGT-RA

**Bureau responsable :** Deputy Superintendent of School Support and Improvement

### Mise à disposition et distribution de documents d'information et d'annonce

#### I. OBJECTIF

Apporter un ensemble de lignes directrices pour la distribution ou la mise à disposition de documents d'information et d'annonce en format papier transmis aux familles par les élèves ou affichés dans l'école.

#### II. DEFINITION(S)

*Les organisations à but non-lucratif de la communauté* sont des organisations qui opèrent dans le comté de Montgomery et fournissent des documents sur une base non-lucrative.

Une *organisation ou entreprise de la communauté* est un groupe ou une entreprise qui opère dans le comté de Montgomery.

#### III. PROCÉDURES

A. Mise à disposition et distribution de documents d'information et d'annonce en format papier par Montgomery County Public Schools (MCPS), les agences gouvernementales, les associations de parents d'élèves et certaines organisations de parents d'élèves

1. Les documents d'information et annonces en format papier issus des organisations suivantes seront autorisés à être distribués directement aux élèves de toutes les écoles MCPS au moyen de dossiers à emporter, de sacs à dos ou tout autre méthode similaire, ou mis à disposition sur des tables, des porte-revues ou des zones similaires, établies par l'école à tout moment de l'année scolaire :

- a) MCPS ;
- b) Instances gouvernementales fédérales, étatiques ou locales ;

- c) PTA (Associations de parents et enseignants) affiliés au niveau national opérant au sein de MCPS et du Montgomery County Council of PTAs (Conseil des parents et enseignants de Montgomery County) ; et
- d) Organisations de parents d'élèves en école d'éducation spécialisée et centres alternatifs qui opèrent en remplacement des PTA nationaux.

2. Le personnel de l'école peut exiger des organisations qu'elles livrent à l'école des documents d'information et d'annonce cinq jours avant le jour choisi pour la distribution.

3. Tous les documents d'information et d'annonce en format papier doivent être rassemblés par piles de 30 unités afin de minimiser le temps nécessaire au personnel pour la manipulation des documents.

B. Mise à disposition et distribution de documents d'information et d'annonce en format papier fournis par des tiers

- 1. Les documents d'information et d'annonce issus d'organismes de la communauté à but non-lucratif doivent être distribués directement aux élèves de l'élémentaire au moyen de dossiers à emporter, de sacs à dos ou tout autre moyen similaire deux fois par an a minima, et une fois au maximum pendant chaque période de notation, avec un maximum de quatre fois par an. Ce mode de distribution directe ne peut pas être effectué pour les élèves du collège ou du lycée.
- 2. Tous les autres organismes ou entreprises de la communauté sont autorisés à mettre à disposition, à tout moment au cours de l'année scolaire, des documents d'information et d'annonce en format papier sur des tables, des porte-revues ou des zones similaires, selon les emplacements choisis par les écoles élémentaires, les collèges et les lycées.

Le matériel peut être retiré des zones de mise à disposition par périodes.

- 3. Le matériel d'information et les annonces fournis par des organismes de la communauté à but non-lucratif pour distribution au cours des deux à quatre fois établies pour l'année scolaire dans les écoles élémentaires, ou pour mise à disposition par tous les organismes ou entreprises de la communauté doivent inclure l'avertissement suivant indiqué en une police de taille 10 au minimum :

*« Ces informations ne sont pas financées ou endossées par le Conseil Scolaire de Montgomery County, le Surintendant, ou l'école. »*

4. Les organisations à but non-lucratif de la communauté doivent fournir à l'école une documentation attestant de leur statut à but non-lucratif. Cette documentation doit être soit une copie de la lettre de l'Internal Revenue Service indiquant que l'organisation est considérée comme exonérée d'impôt en vertu de l'article 501 (c)(3), soit une copie d'une lettre notariée sur papier à en-tête de l'organisation indiquant que l'organisation est une organisation à but non-lucratif.
5. Le personnel de l'école élémentaire peut exiger des organisations qu'elles livrent à l'école des documents d'information et d'annonce cinq jours avant le jour choisi pour la distribution.
6. Tous les documents d'information et d'annonces en format papier doivent être rassemblés en piles de 30 afin de minimiser le temps nécessaire au personnel pour la manipulation du matériel dans les écoles.

C. Conditions requises pour la mise en œuvre dans une école locale

1. Le personnel de chaque école élémentaire désignera jusqu'à 4 jours pour la distribution de documents d'information et d'annonce en format papier issus d'organismes à but non-lucratif de la communauté. L'un de ces jours se situe dans les 15 premiers jours de l'année scolaire. Chacun des jours supplémentaires se fera pendant des périodes distinctes dédiées.
2. Le personnel de chaque école élémentaire fournira sa liste de dates de distribution à l'Office of School Support and Improvement (OSSI) au plus tard le 1er juillet de chaque année scolaire calendaire.
3. Le personnel de chaque école conservera pour les dossiers de l'école une copie de chaque document d'information imprimé ou annonce soumise pour mise à disposition ou distribution.
4. Le personnel de l'école est encouragé à utiliser son école ou ses réseaux de bénévoles pour faciliter le processus de mise à disposition ou distribution de l'école.
5. Tout directeur qui craint que du matériel d'information ou d'annonce soumise pour distribution ou mise à disposition puisse enfreindre la loi ou la politique de MCPS en soumet immédiatement une copie à OSSI. Les

informations ou annonces qui violent la loi ne seront pas distribuées.

**Historique du règlement:** ancien règlement n° 270- 2, 3 septembre 1974 (mise à jour de l'annuaire) ; révision le 23 juillet 1997; révision le 20 décembre 2004 ; révision le 26 octobre 2006 ; révision le 24 septembre 2012.