

규정/REGULATION MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

관련 항목: CNA, CNB-RA, CND, EGC-RA, IPD-RA, IGT-RA

책임 사무실: 학교 협력 및 행정 부교육감(Deputy Superintendent of School Support and Improvement)

정보 및 안내 유인물 전시 및 배부 (Display and Distribution of Informational Materials and Announcements)

I. 목적

프린트한 정보 자료와 공고 및 안내를 학생 가정에 제공 또는 학교에 전시하기 위한 지침을 제공하기 위한 것입니다.

II. 정의(S)

*비영리 커뮤니티 기관(Nonprofit community organizations)*은 Montgomery 카운티가 비영리단체 인증 서류를 제공하고 카운티에서 운영 중인 기관입니다.

*A 커뮤니티 기관 또는 사업체(community organization or business)*는 Montgomery 카운티에서 운영 중인 기관입니다.

III. 행정절차

A. Montgomery County Public Schools(MCPS), 정부 기관, Parent Teacher Associations (PTAs), and 특정 학부모-교사 기관의 프린트한 정보 자료와 공고 및 안내의 전시 및 배부

1. 다음 기관에서의 프린트한 정보 자료와 공고 및 안내는 모든 MCPS 학교 학생에게 가정에 가지고 가는 폴더, 책가방, 비슷한 방법 또는 모든 책상, 잡지 칸 또는 학사일정 동안, 학교가 언제든지 비치할 수 있도록 승인한 비슷한 장소 직접적인 배부를 승인합니다.

a) MCPS;

- b) 연방, 주, 카운티 정부 독립기관;
- c) 전국 PTA 산하 MCPS 와 Montgomery County Council of PTAs
- d) 특수 교육 학교와 대체 기관에서의 전국 PTA 산하 학부모-교사 기관

2. 교직원은 프린트한 정보와 공고를 발표하고 학사일 5 일 동안에 학생 가정에 배달하도록 기관에 요구할 수 있습니다.

3. 모든 프린트한 자료와 공고, 안내는 교직원의 배부 시간을 최소화하기 위해 30 부씩 묶어서 배부해야 합니다.

B. 기타 기관에서 제공하는 프린트한 정보 자료와 공고 및 안내의 전시와 배부

1. 비영리 커뮤니티 기관이 제공하는 프린트한 정보 자료와 공고 및 안내는 초등학생에게 가정에 가지고 가는 폴더, 책가방, 비슷한 방법으로 일 년에 최소 2 회 또는 성적산출기간 당 1 회, 도합 최대 4 회 배부를 하도록 승인할 수 있습니다. 중학교와 고등학교 학생에게는 이와 같은 직접적인 배부를 할 수 없습니다.
2. 모든 다른 커뮤니티 기관 또는 사업체는 학사일정 동안, 프린트한 정보 자료, 공고, 안내를 책상, 잡지 칸 또는 초등학교, 중학교, 고등학교에서 지정한 장소에 언제든지 게시하도록 승인을 받을 수 있습니다.

지정 장소에 배치한 자료는 정기적으로 치울 수 있습니다.
3. 비영리 커뮤니티 기관이 학사일정 동안 초등학교에서 2-4 회 제공하거나 모든 커뮤니티 기관과 사업체가 게시하기 위해 제공하는 정보 자료와 공고, 안내는 최소한 폰트 사이즈로 프린트한 다음의 문장이 포함되어야 합니다:

“본 안내지는 Montgomery County 교육위원회, 교육감과 학교의 후원 및 지지를 받은 활동이 아님을 알려 드립니다.(These materials are neither sponsored nor endorsed by the Board of Education of Montgomery County, the superintendent of schools, or this school.)”

4. 비영리 커뮤니티 기관(Nonprofit community organizations)은 학교에 비영리 기관임을 증명하는 서류를 제공해야 합니다. 이 서류는 세무국

(Internal Revenue Service)가 이 기관이 Section 501(c)(3) 하의 세금 면제 기관임을 명시한 편지 또는 기관의 레터헤드에 이 기관이 비영리 단체임을 명시한 공증된 편지의 사본 중 하나를 제출해야 합니다.

5. 교직원은 프린트한 정보와 공고를 발표하고 학사일 5 일 동안에 학생 가정에 배달하도록 기관에 요구할 수 있습니다.
6. 모든 프린트한 자료와 공고, 안내는 교직원의 배부시간을 최소화할 수 있도록 30 부씩 묶어서 제공해야 합니다.

C. 학교에서의 적용

1. 각 초등학교의 교직원은 비영리 커뮤니티 기관이 제공하는 프린트한 정보 자료와 공고 및 안내의 배부를 최대 4 일까지 지정할 수 있습니다. 배부 날짜 중 하루는 학교 시작 최소 15 일 이내이어야 합니다. 이 외의 날짜는 각각 다른 성적산출기간이어야 합니다.
2. 각 초등학교의 교직원은 배부일정을 각 학사일정 7 월 1 일 전에 Office of School Support and Improvement(OSSI)에 제출합니다.
3. 각 학교의 교직원은 학교의 기록용으로 게시 또는 배부를 위해 받은 프린트한 정보 자료와 공고 및 안내를 각 한 부씩 보관합니다.
4. 교직원은 학교의 게시 또는 배부 절차를 육성하기 위해 학교 또는 자원 네트워크를 사용하기를 장려합니다.
5. 학교장이 게시 또는 배부를 위한 정보 제공 자료 또는 공고, 안내가 법을 위반 또는 MCPS 의 정책을 위반한다고 염려될 경우, OSSI 에 사본을 즉각 제출해야 합니다. 법을 어긴 정보제공 자료 또는 공고, 안내는 배부하지 않습니다.

규정 변경사: 이전 규정 번호 270-2, 1974년 9월 3일(디렉토리 정보 갱신); 1997년 7월 23일 갱신; 2004년 12월 20일 갱신; 2006년 10월 26일 갱신; 2012년 9월 24일 갱신.