

# RÈGLEMENT

## MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

<b>Source connexe :</b>	ABA, ABA-RC, BBB, CNA, CNA-RB, CND, CNE, DDA-RA, DJA-RA, DJA-RB, ECN, FFA, FFA-RA, IGK-RC, IPD-RA, JFA-RA, KEA-RA, KGA-RA
<b>Bureau responsable :</b>	School Support and Improvement Chief Operating Officer
<b>Sources liées :</b>	<i>Code annoté du Maryland</i> , Article sur le Règlement des affaires (Business Regulation Article), paragraphe 6-101 ; Article sur la loi criminelle (Criminal Law Article), paragraphe 13-1803 et paragraphe 13-1813 ; <i>Code de Montgomery County</i> , paragraphe 30-4(b)

### Levée de fonds dans le cadre scolaire

#### I. OBJECTIF

Enoncer une procédure pour les activités de levée de fonds d'une école de Montgomery County Public Schools (MCPS) ou pour son compte, qui préserve la période d'enseignement, maximise la sécurité des élèves, soutient une expérience scolaire commune pour tous les élèves et inclut des dispositions adaptées en matière de responsabilité.

#### II. DÉFINITIONS

- A. *Les groupes de parents et de la communauté* comprennent, de manière non-exhaustive, les associations de parents d'élèves (PTA), les associations de parents d'élèves et d'élèves (PTSA), les fondations et les booster clubs.
- B. *Parrainé par l'école* signifie toute activité dont un membre du personnel est affecté en tant qu'agent de l'école et qui a été approuvée par le directeur et/ou surintendant associé en charge de l'Office of School Support and Improvement (Bureau du soutien et de l'amélioration des écoles, OSSI).

#### III. PROCÉDURES

- A. Accord

1. Toute activité de levée de fonds par MCPS, les écoles ou les groupes parrainés par l'école doit être approuvée avant d'être programmée, annoncée ou menée.
  - a) Les directeurs ou leurs délégués donnent leur accord pour les activités de levée de fonds menées par leur école ou des groupes parrainés par l'école.
  - b) Le surintendant associé au sein de l'OSSI valide les activités de levée de fonds menées par plusieurs écoles ou organisations étudiantes du comté.
  - c) Le Directeur des opérations valide les activités de levée de fonds menées par les groupes d'employés de MCPS.
2. Toutes les activités de levée de fonds des écoles ou des groupes parrainés par l'école doivent être parrainés par un membre du personnel de MCPS.

B. Matériel promotionnel

1. Le matériel promotionnel des activités de levée de fonds par les écoles ou les groupes parrainés par l'école doit comporter la déclaration suivante : « Ces produits ou services ne sont ni parrainés ni approuvés par le Conseil Scolaire de Montgomery County, le Surintendant ou cette école. »
2. La distribution du matériel promotionnel doit être effectuée conformément à la politique CNA du Conseil Scolaire, *Matériel d'information et annonces*.

C. Participation et sécurité des élèves

1. Aucun élève n'est obligé de participer ou contribuer à une activité de levée de fonds.
2. Dans l'intérêt de la sécurité des élèves, les activités de levée de fonds ne peuvent pas inclure de vente au porte-à-porte ou dans la rue par les élèves.
3. Un encadrement adulte adapté à l'âge des élèves doit être prévu pour les activités de levée de fonds impliquant les élèves.

D. Utilisation du temps d'enseignement

1. Toute utilisation du temps d'enseignement pour des activités de levée de fonds doit être conforme aux objectifs pédagogiques.

2. Les parents et les groupes de la communauté planifieront et superviseront toutes les activités de levée de fonds parrainées par ces organisations et, géreront notamment la collecte quotidienne des recettes pour éviter d'utiliser ce temps ou d'affecter le temps d'enseignement, directement ou indirectement.

E. Associations caritatives

Les écoles ou les groupes parrainés par l'école peuvent lever des fonds ou collecter des dons à des fins caritatives.

1. Les parrains du personnel doivent vérifier la légitimité de l'organisme de bienfaisance et des bénéficiaires visés.
2. Un directeur d'école peut refuser une école ou une activité de financement parrainée par une école qui ne satisfait pas aux exigences du présent règlement ou des autres règlements de MCPS ou des politiques du Conseil. La décision d'autoriser ou de refuser la levée de fonds pour une œuvre de bienfaisance ne peut pas être fondée sur le point de vue de l'organisme de bienfaisance.

F. Responsabilité

1. Les sommes collectées par les écoles ou les groupes parrainés par les écoles dans le cadre d'activités de levée de fonds doivent être déposées dans le fonds des activités indépendantes de l'école et gérées conformément aux procédures financières de MCPS.
2. Les écoles et les groupes parrainés par les écoles ont la responsabilité de mettre en place une comptabilité adaptée concernant la collecte et le décaissement des fonds.
3. Le matériel promotionnel doit indiquer clairement l'objectif pour lequel les fonds sont levés, et tout le produit net des activités de levée de fonds doit être décaissé aux fins pour lesquelles il a été levé, conformément aux politiques et procédures établies. Il est recommandé d'ajouter sur le matériel promotionnel un bénéficiaire secondaire des fonds dans le cas où le montant fixé de fonds à lever est dépassé.

G. Coordination avec la direction de l'école

Pour faciliter les efforts coordonnés vers des objectifs communs, l'équipe de gestion composée de parent ou groupe de la communauté qui recueille des fonds

au nom d'une école ou d'un groupe d'écoles doit se coordonner à l'avance avec le(s) directeur(s) pour s'assurer que l'objectif de la levée de fonds soit conforme à la politique CND du Conseil, *Levée de fonds dans le cadre scolaire*, et que les activités de levée de fonds ne perturbe pas le programme d'enseignement ni les activités de levée de fonds parrainées par l'école précédemment planifiées. Le directeur sera responsable d'informer l'équipe de gestion composée de parent ou groupe de la communauté lorsqu'il estime que l'activité n'est pas appropriée.

H. Achat de matériel ou d'équipement et acceptation des dons d'objets

1. Les directives établies par la Division des achats doivent être suivies chaque fois que les fonds d'activité indépendante d'une école sont utilisés pour acheter du matériel et des équipements.
2. Les procédures d'acceptation des objets donnés sont décrites dans le règlement MCPS DJA-RB, *Achats de matériel et d'équipement utilisant des fonds non-affectés et acceptation des objets donnés*.
3. Le Conseil établit son processus d'acceptation des fonds gouvernementaux autres que du comté de Montgomery pour la modernisation qualifiée comme telle dans la politique CNE du Conseil Scolaire, *Modernisation des installations non financée par les revenus du comté de Montgomery*.

I. Activités de jeu

1. Les parents ou les groupes de la communauté souhaitant mener des activités de jeu, telles que le bingo ou des tombolas, au nom de MCPS doivent obtenir et afficher la licence ou le permis approprié, comme l'exige la loi du Maryland.
2. Aucune école ou groupe parrainé par l'école ne peut mener des activités de jeu, telles que des tombolas ou un bingo, qui nécessitent une licence ou un permis.

**Historique de la réglementation :** nouveau règlement, 20 juin 2013 ; révisé le 20 décembre 2013.