

# QUY ĐỊNH

## CÁC TRƯỜNG CÔNG LẬP QUẬN MONTGOMERY

---

**Mục Liên Quan:** CNA, CNB- RA, CND, EGC- RA, IPD-RA, IGT-RA  
**Văn Phòng Trách Nhiệm:** Phó Giám Đốc Phụ Trách Yểm Trợ và Cải Tiến Trường Học

### Trung Bày và Phân Phát Tài Liệu Thông Tin và Thông Báo

#### I. MỤC TIÊU

Để cung cấp hướng dẫn về phân phát hay trung bày các tài liệu thông tin và thông báo in được gửi về nhà với học sinh, hay trung bày trong trường

#### II. ĐỊNH NGHĨA

*Các tổ chức cộng đồng phi lợi nhuận* là các tổ chức hoạt động tại Quận Montgomery mà cung cấp tài liệu về tình trạng phi lợi nhuận.

*Một tổ chức cộng đồng hoặc doanh nghiệp* là một nhóm hoặc doanh nghiệp mà hoạt động tại Quận Montgomery.

#### III. PHƯƠNG THỨC

**A. Trung Bày và Phân Phát Tài Liệu Thông Tin và Thông Báo của các Trường Công Lập Quận Montgomery (MCPS), các Cơ Quan Chính Phủ, Hội Phụ Huynh và Thầy Giáo (PTA) và Một Số Tổ Chức Hội Phụ Huynh và Thầy Giáo**

1. Tài liệu in của thông tin và thông báo từ các tổ chức sau đây sẽ được phép phân phát trực tiếp cho học sinh tại tất cả các trường MCPS thông qua các thư mục mang về nhà, cập sách, hay cách tương tự hay được trung bày trên bất kỳ bảng, kệ tạp chí hay khu vực tương tự, như được trường chỉ định vào bất cứ thời gian nào trong năm học:
  - a) MCPS;
  - b) Các thực thể chính phủ liên bang, tiểu bang hoặc địa phương;
  - c) Các PTA liên kết trên toàn quốc sinh hoạt trong MCPS và Hội đồng PTA của Quận Montgomery; và

- d) Các hội phụ huynh-giáo viên tại các trường giáo dục đặc biệt và các trung tâm thay thế mà sinh hoạt thay cho các PTA liên kết trên toàn quốc.

**2. Nhân viên nhà trường có thể yêu cầu các tổ chức cung cấp tài liệu in của thông tin và thông báo được gửi đến trường năm ngày trước khi ngày chỉ định để phân phát.**

**3. Tất cả các tài liệu thông tin và thông báo được in phải được đối chiếu thành các chồng gồm 30 để giảm thời gian cần thiết để quản lý tài liệu của nhân viên.**

**B. Trưng Bày và Phân Phát Tài Liệu In của Thông Tin và Thông Báo Do Nhóm Khác Cung Cấp**

1. Tài liệu in của thông tin và thông báo từ các tổ chức cộng đồng phi lợi nhuận sẽ được phép phân phát trực tiếp cho học sinh tiểu học thông qua các thư mục mang về nhà, cấp sách hoặc cách tương tự ít nhất hai lần mỗi năm và không quá một lần trong mỗi chu kỳ chấm điểm cho tối đa bốn lần mỗi năm. Phân phát trực tiếp như vậy có thể không được thực hiện cho các học sinh trung học cấp II hay cấp III.
2. Tất cả các tổ chức hoặc doanh nghiệp cộng đồng khác sẽ được phép trưng bày, bất cứ lúc nào trong năm học, các tài liệu in của thông tin và thông báo trên bàn, kệ tạp chí hoặc các khu vực tương tự như có thể được chỉ định bởi các trường tiểu học, trung học cấp II hay cấp III.

Các tài liệu có thể được loại bỏ khỏi khu vực trưng bày định kỳ.

3. Tài liệu thông tin và thông báo được cung cấp bởi các tổ chức cộng đồng phi lợi nhuận để phân phát từ hai đến bốn lần được chỉ định trong năm học tại các trường tiểu học hay để trưng bày bởi tất cả các tổ chức cộng đồng hoặc doanh nghiệp phải bao gồm lời phủ nhận được in với kích thước chữ tối thiểu là 10 điểm:

*“Những vật liệu này không được Hội Đồng Giáo Dục của Quận Montgomery, giám đốc các trường học, hay trường học này bảo trợ hay tài trợ.”*

4. **Các tổ chức cộng đồng phi lợi nhuận phải cung cấp tài liệu xác minh tình trạng phi lợi nhuận cho trường. Tài liệu này phải là bản sao của**

thư từ Sở Thuế vụ cho biết rằng tổ chức được coi là miễn thuế theo Section 501(c)(3) hoặc bản sao của một lá thư được thị thực trên tiêu đề thư của tổ chức nói rằng tổ chức là một tổ chức phi lợi nhuận.

5. Nhân viên trường tiểu học có thể yêu cầu các tổ chức cung cấp tài liệu in của thông tin và thông báo đến trường năm ngày trước ngày được chỉ định để phân phát.
6. Tất cả các tài liệu in của thông tin và thông báo phải được đối chiếu thành các chồng gồm 30 để giảm thời gian cần thiết cho nhân viên để quản lý các tài liệu tại các trường học.

### C. Điều Kiện cho Sự Thi Hành tại Trường Địa Phương

1. Nhân viên tại mỗi trường tiểu học sẽ chỉ định tối đa 4 ngày để phân phát các tài liệu in của thông tin và thông báo từ các tổ chức cộng đồng phi lợi nhuận. Một trong những ngày đó sẽ ở trong vòng 15 ngày đầu tiên của năm học. Mỗi ngày phụ trội sẽ ở tại các chu kỳ chấm điểm riêng biệt.
2. Nhân viên tại mỗi trường tiểu học sẽ cung cấp danh sách ngày phân phát của họ cho Office of School Support and Improvement (OSSI) vào hay trước Ngày 1 tháng 7 của mỗi năm học.
3. Nhân viên tại mỗi trường sẽ giữ lại trong hồ sơ trường một bản sao của từng mẫu tài liệu thông tin hoặc thông báo được in và nạp để trưng bày hay phân phát.
4. Nhân viên nhà trường được khuyến khích sử dụng mạng lưới trường học hay tình nguyện viên để tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình trưng bày hay phân phát của trường.
5. Bất kỳ hiệu trưởng nào lo ngại rằng tài liệu thông tin hoặc thông báo được nạp để phân phát hoặc trưng bày có thể vi phạm luật pháp hay chính sách MCPS sẽ gửi ngay một bản sao cho OSSI. Tài liệu thông tin hay thông báo mà vi phạm luật sẽ không được phân phát.

*Lịch sử Quy định:* Quy định trước đây số 270-2, Ngày 3 tháng 9, 1974 (cập nhật thông tin thư mục); kiểm lại Ngày 23 tháng 7, 1997; kiểm lại Ngày 20 tháng 12, 2004; kiểm lại Ngày 26 tháng 10, 2006; kiểm lại Ngày 24 tháng 9, 2012.