

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Textes connexes : ABA-RB, ABA-RC, COC-RA, EBC-RA, ECA, ECM, ECM-RA, EEA, EEA-RA, JNA-RB, KGA-RA

Bureaux responsables : Directrice des opérations, Directeur du soutien scolaire et du bien-être

Stationnement et conduite de véhicule des élèves

I. OBJECTIF

Établir des lignes directrices pour l'élaboration de règles locales à l'école pour l'attribution de places de stationnement disponibles pour les véhicules des élèves sur la propriété de l'école

Établir des procédures pour la mise en œuvre des lois du Maryland s'agissant des permis de stationnement et du remorquage à partir des installations de stationnement sur les propriétés du Conseil d'éducation de Montgomery County, ou contractées pour être utilisées par Montgomery County Public Schools (MCPS), ci-après dénommées « Installations de stationnement de MCPS »

II. CONTEXTE

Conformément à la politique ECA du conseil, *Durabilité*, MCPS encourage le personnel et les élèves à tenir compte de l'impact environnemental qu'induit de se rendre à l'école en voiture et fournit un transport en bus à tous les élèves qui vivent au-delà des distances de marche précisées et à ceux dont les conditions de marche sont dangereuses, quelle que soit la distance, et lorsque le programme d'enseignement individualisé d'un élève nécessite un transport spécial ou spécifique.

III. INSTALLATIONS DE STATIONNEMENT DE MCPS SOUMIS À AUTORISATION ET REMORQUAGE

- A. Les parkings de MCPS sont destinés à l'usage du personnel de MCPS, des élèves et de leurs familles, et d'autres visiteurs autorisés durant leur utilisation des écoles/installations de MCPS ou pendant qu'ils travaillent pour MCPS.
- B. Le Bureau des finances (OOF) est chargé de fournir des conseils annuels sur les autorisations de stationnement des élèves et du personnel.

- C. Le Département de la sécurité et de la gestion des urgences du groupe scolaire (DSSEM) peut mettre en œuvre des procédures de remorquage pour une installation de stationnement de MCPS, à la demande d'un directeur ou d'un administrateur de l'installation.
1. Le DSSEM consultera le Bureau du Directeur des opérations de district et le Bureau de l'avocat général pour mettre en œuvre des procédures de remorquage conformément à la loi du Maryland, qui exige le placement visible de panneaux indiquant les procédures de remorquage en vigueur. Les entreprises de dépanneuses sont responsables de se conformer à la loi du Maryland, qui interdit de remorquer un véhicule vers une installation de stockage de véhicules remorqués située à plus de quinze miles de l'installation de stationnement de MCPS.
 2. Dès lors que des procédures de remorquage sont en vigueur, le DSSEM est responsable d'organiser le remorquage à la demande du directeur/administrateur de l'établissement. La décision de remorquer un véhicule est à la discrétion du directeur/administrateur de l'établissement, qui tient compte des circonstances urgentes.
 3. Les directeurs/administrateurs de l'établissement ne peuvent pas organiser de remorquage indépendamment du DSSEM.
 4. Le DSSEM fournira des étiquettes de véhicule ou d'autres marquages pour utilisation par les employés des installations de stationnement de MCPS selon les besoins.
- D. Les installations de stationnement de MCPS comprennent notamment et sans s'y limiter, les interdictions de stationnement suivantes :
1. entre minuit et 5h00¹ ;
 2. sur les voies dédiées aux véhicules de secours ;
 3. sur les places réservées aux personnes handicapées, sans l'affichage de pancarte pour personnes handicapées attribuées par l'État ou d'étiquettes de permis autorisant l'utilisation de ces places de stationnement ;
 4. de telle manière à bloquer les allées ou zones à zébra,

¹ Le directeur/administrateur de l'établissement peut exercer son pouvoir discrétionnaire en demandant un remorquage lorsque des événements scolaires, la météo ou d'autres circonstances nécessitent l'utilisation des installations de stationnement après les heures indiquées.

5. en cas de refus d'une demande de quitter la propriété de MCPS, selon les termes du règlement MCPS COC-RA, *Intrusion ou perturbation délibérée sur la propriété de MCPS* ; ou
6. un stationnement lié à une utilisation commerciale et résidentielle non associée aux fonctions de MCPS ou à l'utilisation communautaire des installations publiques, comme indiqué dans le règlement MCPS KGA-RA, *Utilisation par la communauté des écoles publiques*.

IV. STATIONNEMENT DES ELEVES

MCPS peut fournir un nombre limité de places de stationnement pour les élèves qui peuvent avoir besoin d'assurer eux-mêmes leur transport.

- A. Chaque direction de lycée établit annuellement le nombre de places de stationnement dans l'enceinte de l'école qui seront mises à la disposition des élèves.
- B. L'autorisation de stationnement pour les élèves est un privilège et non un droit.
- C. Les élèves sont soumis à toutes les lois applicables et aux règles de l'établissement scolaire sur la conduite et le stationnement des véhicules sur sa propriété.
- D. Dans les lycées où le stationnement sera mis à la disposition des élèves, le directeur est responsable de consulter les représentants des élèves pour élaborer des règles scolaires locales concernant l'attribution des places de stationnement pour les élèves. Les règles de l'école locale doivent inclure les éléments suivants :
 1. Des méthodes destinées à encourager les élèves et le personnel à tenir compte de l'impact environnemental que représente un véhicule pour se rendre à l'école et à promouvoir des options de transport écologiquement durables dans la mesure du possible, afin de minimiser le nombre d'élèves qui se rendent à l'école en voiture.
 2. Ordre de priorité pour l'attribution des permis de stationnement aux élèves, le cas échéant, pour -
 - a) Les élèves en situation de handicap,
 - b) Les élèves participant à des programmes de travail supervisé par l'école,

- c) Les élèves fréquentant à temps partiel des établissements d'enseignement supérieur locaux,
 - d) Les élèves suivant un emploi du temps scolaire à temps partiel,
 - e) Les élèves participant à des activités parascolaires, ou
 - f) Elèves ayant des besoins inhabituels, tel qu'établi par le directeur et/ou son délégué.
3. Dates limites pour les demandes de permis et exigences pour les renouvellements.
- E. Les directeurs d'école auront recours à diverses méthodes de communication pour informer les parents/tuteurs et les élèves de ce règlement et des règles, procédures et délais de l'établissement scolaire sur le stationnement des élèves et la procédure de demande de permis de stationnement de l'école.
- F. Les procédures suivantes doivent être mises en œuvre partout où un stationnement d'élèves est disponible :
- 1. Un permis de stationnement pour élève n'est délivré qu'après avoir rempli et approuvé le formulaire MCPS 215-6, *Demande d'un parent/tuteur légal d'utilisation d'un véhicule privé par un élève*. Les écoles peuvent recueillir ces informations par voie électronique, mais doivent également mettre en place une procédure de demande papier.
 - 2. Si l'élève a besoin d'utiliser un véhicule familial autre que celui identifié sur le formulaire 215-6, celui-ci doit immatriculer le véhicule au secrétariat de l'école pour pouvoir le garer sur la propriété de l'école.
 - 3. Les étiquettes de véhicule pour les élèves et le personnel qui utilisent les installations de stationnement de l'école sont délivrées par l'équipe des opérations scolaires et financières de l'OOF.
 - 4. Chaque lycée qui dispose de places de stationnement pour les élèves peut leur facturer des frais non remboursables, comme énoncé par le Conseil et indiqué sur le formulaire 215-6.
 - a) Les revenus du stationnement des élèves doivent être traités par le biais du Independent Activity Fund (IAF). Les revenus doivent être comptabilisés séparément dans le système comptable de l'IAF et

sont à inclure dans le rapport financier sportif annuel de fin d'année et dans d'autres rapports, le cas échéant.

- b) La partie du budget opérationnel allouée à chaque école pour les sports sera ajustée par le directeur de Systemwide Athletics pour tout revenu perçu sur les frais de stationnement des élèves, ou tel qu'établi par le conseil.
- G. Les mesures disciplinaires pour le stationnement sans permis de stationnement étudiant valide, permis temporaire, règles de stationnement de l'école locale ou violations de la section III.C ci-dessus, doivent être conformes au *Code de conduite des élèves de MCPS*, ainsi qu'aux lignes directrices suivantes :
- 1. Un élève qui enfreint ce règlement recevra des avertissements gradués pour violation des règles de stationnement. Ces avertissements gradués peuvent se matérialiser notamment, sans s'y limiter, par des avertissements écrits ou des autocollants d'infraction, ou des obligations financières représentant les frais de stationnement quotidiens.
 - 2. En cas de difficultés financières, un élève peut avoir la possibilité de restituer à l'école par des moyens alternatifs adaptés, autres qu'une obligation financière, tel qu'établi par le directeur et conformément au règlement MCPS JNA-RB, *Collecte des obligations financières des élèves*.
 - 3. A l'issue de plusieurs avertissements gradués, la voiture d'un élève peut être remorquée. Le remorquage doit être conforme à la section III.B ci-dessus.

Sources connexes : Code annoté du Maryland, article sur les transports, sections 21-10A-02, 03 et 06.

Historique du règlement : ancien règlement N° 215-3, 21 janvier 1980 ; révisé le 2 mai 1988 ; révisé le 8 septembre 1992 ; révisé le 27 mai 1997 ; révisé le 14 janvier 2009 ; révisé le 15 mai 2014 ; révisé le 21 février 2023.

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), la condition de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination affaiblit 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 de plus amples informations, veuillez examiner la Politique ACA du Conseil Scolaire de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil Scolaire que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne devraient jamais être prévisibles 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 structurels 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.**

Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre les élèves de MCPS*	Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre le personnel de MCPS*
Directeur du service Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	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 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation	Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap
Coordinateur de la Section 504 Office of Academic Officer Unité de la résolution et la conformité 850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850 240-740-3230 RACU@mcpsmd.org	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 DCI@mcpsmd.org
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*	
Le coordinateur Title IX Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : L'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) ; le 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 ; ou le 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, ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

**Cet avis est conforme à l'amendement de la Loi fédérale sur l'enseignement primaire et secondaire.

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. 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, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.