



**ROCHAMBEAU**  
THE FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE L'ÉCOLE PRIMAIRE  
2024-2025**

<b>Introduction</b>	<b>7</b>
<b>1. La communauté scolaire</b>	<b>8</b>
1.1 Les élèves	8
1.1.1 Protection	8
1.1.2. Respect des autres	8
1.1.3. Comportement	8
1.1.4. Fournitures	8
1.1.5. Respect des locaux	8
1.1.6 Appareils connectés (téléphones, montres...), effets personnels.	
9	
1.1.7. Droit d'expression	9
1.2. Les enseignants	9
1.2.1 Communication	9
1.2.2 Cas particuliers	9
1.2.3 Vols, pertes	9
1.3. Les parents d'élèves	9
1.3.1 Représentation des parents	9
1.3.2 Information des parents	10
1.3.3 Communication avec l'enseignant	10
1.3.4. Visites	10
1.3.5. Ponctualité	11
1.3.6. Sécurité	11
1.3.7 Alimentation/Restauration (voir aussi Annexe 3)	12
1.4 Climat scolaire et discipline à l'école	12
1.4.1. Développer et encourager un climat positif	12
1.4.2. Discipline (voir aussi annexe 1)	13
<b>2. La vie à l'école</b>	<b>14</b>
2.1 Maternelle:	15

2.1.1 Propreté	15
2.1.2 Horaires d'arrivée	15
2.1.3 Déroulement de la journée	15
2.1.4 Horaires de sortie / Sortie des élèves	15
2.2 Élémentaire:	15
2.2.1 Horaires d'arrivée	15
2.2.2 Déroulement de la journée	16
2.2.3 Horaires de sortie / Sortie des élèves	16
2.3 Programmes extra scolaires de fin d'après- midi	16
2.3.1 Etude dirigée, clubs et garderie	16
2.4 Fermeture des locaux	16
2.5 Absence de l'élève	16
2.6 Absence occasionnelle des parents	17
<b>2.7 Santé des enfants</b>	<b>17</b>
2.7.1 Infirmerie	17
2.7.2 Poux à l'école	19
2.7.3 Maladies contagieuses	20
2.7.4 Vaccinations	21
<b>2.8 Bibliothèque</b>	<b>21</b>
<b>3. Application et connaissance du présent règlement</b>	<b>22</b>
3.1. Connaissance et respect du règlement	22
3.2. Documents figurant en annexe	22
<b>4. Annexes</b>	<b>22</b>
ANNEXE 1: Discipline à l'école	
Philosophie	18
Infractions et réponses disciplinaires	18
Procédures de suspension et d'expulsion	19
Communication avec la communauté scolaire	22



ANNEXE 2 : Politique de lutte contre le harcèlement.	
ANNEXE 3 : « Maltraitance des enfants » et « Négligence envers les enfants »	24
ANNEXE 4 : Règlement pour une école sans fruits à coque ni arachide	25
ANNEXE 5: Informations relatives au COVID	27
ANNEXE 6 : Formulaire d'autorisation pour administrer des médicaments prescrits.	29
ANNEXE 7 : Harcèlement	
ANNEXE 8 : Politique sur le temps d'écran en maternelle.	

**Approuvé par le Conseil d'Établissement du 25 novembre 2024**

## **Introduction**

L'école est un lieu d'enseignement et d'éducation constitué des élèves, du personnel enseignant et non enseignant, de l'administration et des parents d'élèves, qui ensemble forment la communauté éducative de l'école.

L'école, tout en poursuivant sa mission d'éducation et d'encouragement à l'excellence, favorise l'épanouissement de chaque enfant dans un climat de bienveillance, d'ouverture et de sécurité.

Elle est le lieu où en plus de l'enseignement scolaire qu'ils recevront, les enfants feront l'apprentissage de la vie en société, des responsabilités et de la citoyenneté.

En définissant dans cet esprit les règles de vie au sein de la collectivité scolaire, le présent règlement intérieur a pour objectif de garantir à chacun des conditions optimales de travail et de sécurité.

# 1. La communauté scolaire

## 1.1 Les élèves

### 1.1.1 Protection

L'école garantit aux élèves le respect de leur santé physique et émotionnelle. En application des règles américaines locales, les élèves sont aussi protégés par le « Child Abuse and Child Neglect Act » qui figure en annexe 2.

### 1.1.2. Respect des autres

Les élèves doivent respecter les enseignants, les assistantes, le personnel administratif, le personnel de service, les surveillants du déjeuner et les chauffeurs de bus. Ils s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à ces personnes ou à leur fonction. De même, les enfants respectent leurs camarades, et s'abstiennent de tout comportement et paroles vexatoires et agressifs. Toute attitude injurieuse à l'égard des familles est également proscrite.

### 1.1.3. Comportement

Les jeux doivent éviter tout excès. Les ballons durs sont proscrits. Il est défendu de jeter des copeaux de bois, de se rouler par terre, de se tirer les vêtements ou les cheveux, de jouer à se bagarrer, ou à tout autre jeu dangereux, en particulier ceux entraînant un contact physique pouvant porter atteinte à l'intégrité corporelle des autres enfants. La circulation dans les couloirs doit se faire dans le calme, en bon ordre, sans course ni bousculade, pour des raisons de sécurité et pour ne pas perturber les autres classes.

### 1.1.4. Fournitures

Les élèves doivent apporter à l'école uniquement les objets nécessaires au travail scolaire. Les règles, crayons, compas, stylos, ciseaux, etc. ne doivent jamais être transportés à la main mais enfermés dans un sac ou une trousse. Les objets d'un maniement dangereux et en particulier les objets tranchants sont interdits. L'école se réserve la possibilité d'interdire tout objet dont l'usage se révèle perturbateur.

### 1.1.5. Respect des locaux

Il est indispensable de respecter la propreté de l'école (classe, couloirs, salles polyvalentes, toilettes, cour) et des abords. Il est donc formellement interdit de jeter sur le sol des papiers, des pelures de fruits ou autres déchets.

### **1.1.6. Appareils connectés (téléphones, montres...), effets personnels.**

Ils ne peuvent être utilisés à l'école, et doivent être éteints et rangés dans le cartable. D'une manière générale, les jeux/objets personnels doivent rester à la maison (sauf pour un show and tell).

### **1.1.7. Droit d'expression**

Les élèves ont le droit de s'exprimer. Ils disposent à cet effet de boîtes à idées sur le campus de Maplewood. Dans chaque classe de l'Élémentaire, un(e) délégué(e) et un(e) suppléante sont élus et rencontrent une fois par période le directeur et la counselor.

## **1.2. Les enseignants**

### **1.2.1 Communication**

Le personnel enseignant tient les parents informés de la situation de leur enfant : de ses succès, de ses efforts mais aussi des difficultés qu'il peut rencontrer. Il remet un livret d'évaluation détaillé 3 fois par an par voie informatique, 2 fois par an pour les classes maternelles via l'application "Je Valide".

### **1.2.2 Cas particuliers**

Lorsqu'un enfant rencontre des difficultés, l'enseignant discute avec les parents et leur conseille de contacter le département approprié : "Counselor"/Vie scolaire, SLS, FLSCO, infirmerie.

### **1.2.3 Vols, pertes**

Bien qu'elle ne s'en désintéresse pas, l'école ne peut être tenue responsable des échanges, vols, bris ou pertes d'objets appartenant aux enfants.

## **1.3. Les parents d'élèves**

### **1.3.1 Représentation des parents**

Les parents d'élèves sont des partenaires à part entière de la vie scolaire de leur enfant. Ils élisent leurs représentants au Conseil d'École. Ils ont le droit d'être représentés par une ou plusieurs associations de parents d'élèves et de se réunir.

### **1.3.2 Information des parents**

Les modalités de fonctionnement de l'établissement et l'organisation propre à chaque classe sont portées à leur connaissance au début de l'année. Par la suite, ils sont régulièrement tenus informés de la vie de l'école par des notes d'information transmises par messagerie électronique ou au moyen du site Internet ([www.rochambeau.org](http://www.rochambeau.org)). Dans chaque classe, les parents-délégués, outre l'aide qu'ils apportent ponctuellement aux enseignants, contribuent également à la circulation de l'information.

La participation des parents d'élèves aux réunions d'information organisées à leur intention est un élément essentiel de la cohésion de la communauté scolaire.

### **1.3.3 Communication avec l'enseignant**

Les parents prennent connaissance régulièrement des informations transmises par l'école dans le cahier de vie (Maternelle), dans leur messagerie électronique.

Ils informent l'enseignant des circonstances de la vie de l'enfant qui pourraient avoir des répercussions sur la vie scolaire de l'enfant.

Des rencontres individuelles parents-enseignants sont organisées deux fois par an au cours desquelles les résultats des élèves sont commentés aux familles.

Les parents qui désirent s'entretenir plus particulièrement de sujets sensibles, de la conduite et du travail de leur enfant doivent prendre rendez-vous. Ils seront reçus dans les meilleurs délais par les enseignants et/ou la direction. Si la demande de rendez-vous émane de l'administration ou des enseignants, les parents se doivent également d'y répondre dans les meilleurs délais.

Si la demande de rendez-vous émane de l'administration ou des enseignants, les parents se doivent également d'y répondre dans les meilleurs délais.

En cas de problème survenu entre leur enfant et un autre élève, les parents communiquent directement avec l'enseignant ou la direction et s'interdisent toute interaction inappropriée avec l'autre enfant ou sa famille.

### **1.3.4. Visites**

Quel que soit le motif de sa venue, le parent qui pénètre dans l'école s'adresse d'abord à l'accueil de Maplewood situé au niveau 2.

Il ne doit pas entrer dans une salle de classe sans y être invité par l'enseignant.



### **1.3.5. Ponctualité**

Accueil dans les classes entre 8h30 et 8h45

Horaires des cours Maternelle 8h45-15h15, Élémentaire 8h45-15h25

Les parents veillent à l'assiduité et à la ponctualité de leur enfant, sachant qu'arriver en retard perturbe l'élève et la classe. Ils respecteront donc les horaires d'arrivée et de sortie, ainsi que ceux du ramassage par le bus scolaire. En cas de retard, l'enfant accompagné de l'adulte passera au secrétariat retirer un billet de retard avant de rejoindre sa classe.

**En cas de retard le matin**, le parent confie son enfant à l'accueil niveau 2 de l'école. Un membre du personnel accompagnera l'enfant jusqu'à sa classe.

**En cas de retard des parents le soir**, l'élève sera conduit à l'accueil

### **1.3.6. Sécurité**

Afin d'assurer la sécurité de tous et le maintien de relations harmonieuses avec le voisinage, les parents doivent observer scrupuleusement les règles de circulation s'appliquant aux abords de l'établissement.

Pour ceux qui arrivent en voiture, l'entrée et la sortie se font par l'entrée principale de l'école uniquement (deux premiers étages du parking couvert).

Ils encouragent leur enfant à respecter les règles de sécurité en vigueur à l'école.

Ils sont tenus de contrôler le contenu des sacs et des cartables, marquent lisiblement les vêtements et l'équipement scolaire et de sport et s'assurent que leur enfant n'apporte aucun des objets interdits dans l'enceinte de l'école.

L'attention des parents est également attirée sur le danger que peut présenter le port de boucles d'oreilles.

Il y a un exercice de confinement par an et un exercice d'évacuation incendie chaque mois.

Liste non limitative des objets interdits dans l'école :

- médicaments
- objets tranchants
- argent, bijoux et objets de valeur
- tout autre objet pouvant être considéré comme dangereux
- Tous les jeux et jouets personnels, à l'exception des doudous pour la sieste

### **1.3.7 Alimentation/Restauration (voir aussi Annexe 3)**

#### **Maternelle :**

L'école n'offrant pas de cantine, les parents sont invités à fournir des repas et des goûters variés et équilibrés, privilégiant les produits frais, l'école garantissant des conditions de consommation hygiéniques.

Les récipients en verre ne sont pas autorisés.

L'école n'est pas en mesure de réchauffer les repas fournis.

Les aliments à base de noix, fruits à coque, cacahuètes et leurs dérivés, le sésame, sont absolument interdits à l'école, sur les trois campus et dans les transports scolaires.

(Voir "Nut Free School Policy" en annexe 3)

#### **Élémentaire :**

Options de déjeuner à Rochambeau/Nouveau programme de déjeuner avec Balducci's

**Qui :** les élèves du CP au CM2.

**Comment :** Le déjeuner sera servi tous les jours dans les communs, en style familial à table (c'est-à-dire que la nourriture sera préparée pour chaque enfant à table par le personnel du déjeuner).

**Menu :** Le menu reflète la nature internationale de notre école et est établi par mois et communiqué à l'avance.

**Options végétariennes :** Il y aura une option végétarienne quotidienne si nous avons un minimum de 8 élèves inscrits. Si votre enfant s'inscrit en tant que végétarien, il recevra l'option végétarienne chaque jour.

**Inscription :** 5 jours par semaine pour la durée de chaque trimestre.

## **1.4 Climat scolaire et discipline à l'école**

Nous visons à promouvoir un climat scolaire positif qui aidera les élèves à se sentir en sécurité, bienveillants et ouverts. Un climat positif augmente le bien-être, les résultats académiques et tend à réduire les incivilités et les conflits.

### **1.4.1. Développer et encourager un climat positif**

#### **En tant qu'élève**

- Mes paroles, mes actions, et mes attitudes démontrent à tout moment le respect envers moi-même et envers les autres.
- Mes paroles, mes actions, et mes attitudes sont bienveillantes : je suis poli, attentif aux autres, je peux les aider et être gentil.
- Je cherche à prévenir les conflits.
- Mes paroles, mes actions, et mes attitudes permettent aux autres et à moi-même d'être en sécurité : je respecte les règles, je compte sur les adultes, je m'appuie sur mes camarades.
- Mes paroles, mes actions, et mes attitudes montrent mon ouverture d'esprit : j'écoute les autres, j'accepte leurs différences, leurs idées, leurs émotions.

#### **En tant que personnel de l'école**

- Aider les élèves à développer les ressources et les outils socio-émotionnels dont ils ont besoin pour être des citoyens respectueux et actifs.
- Être bienveillant, à l'écoute, une source de support pour les élèves de l'école.
- Fournir un cadre et des règles claires en termes d'attentes et de comportement. On privilégiera la construction de ces règles avec les élèves.

#### **En tant que parents**

- Aborder avec leurs enfants le sujet d'une conduite appropriée à l'école et les aider à être des participants actifs dans la promotion d'un environnement scolaire propice aux apprentissages : positif, sûr, et accueillant.

### **1.4.2. Discipline (voir aussi annexe 1)**

Parfois, les élèves commettent des erreurs ou contrôlent mal leurs émotions et leurs gestes. Nous y voyons une opportunité d'apprendre. Nous souhaitons mettre les personnes blessées au cœur du processus d'une discipline positive, tout en pensant à tous les acteurs.

Il nous semble important de :

- Se concentrer sur le mal causé
- Accompagner les élèves qui ont commis une erreur et les amener à comprendre, accepter, et remplir leur obligation à réparer le tort causé
- Pour l'élève :

- Je cherche à réparer toute peine que j'ai pu causer à d'autres dans la communauté scolaire.
- Pour le personnel de l'école :
- Veiller à ce que les conséquences soient claires et adaptées et prennent en compte les besoins de chacun.
- Prévenir les familles en cas d'incident important.
- Pour les parents :
- Travailler avec le personnel de l'école pour résoudre des problèmes relatifs à des comportements que leurs enfants ont pu avoir.
- Communiquer directement avec les enseignants ou l'administration en cas de problème survenu entre leur enfant et un autre enfant.
- S'abstenir de toute interaction avec l'autre famille ou l'autre enfant directement.

## 2. La vie à l'école

Le secrétariat **et** l'enseignant sont informés par courrier électronique **AVANT MIDI** de toute modification concernant l'organisation ou l'horaire de départ de l'enfant. Pour tout départ anticipé, même imprévu, une autorisation de sortie doit être signée au secrétariat avant de quitter la classe.

- **Qui et comment nous contacter ?**

Tout changement dans l'emploi du temps d'un élève, pick-up anticipé ou retardé, annulation de garderie ou de club, absence, doit être adressé le plus tôt possible, et en priorité à:

[Maplewood@rochambeau.org](mailto:Maplewood@rochambeau.org) et l'adresse email de l'enseignant

Si la modification implique un changement au niveau du bus, copier:

[Rochambus@rochambeau.org](mailto:Rochambus@rochambeau.org)

Si le changement implique une modification dans les programmes after school (garderie, club, études) copier:

[clubs@rochambeau.org](mailto:clubs@rochambeau.org)

## **2.1 Maternelle:**

### **2.1.1 Propreté**

A partir de l'entrée en PS, les enfants doivent être formés à la propreté.

### **2.1.2 Horaires d'arrivée**

Sauf avis contraire (intempéries, message d'urgence, etc.) les enfants sont accueillis le matin à partir de 7h par un service de garderie pour les inscrits. La classe commence à 8h45 exactement et se termine à 15h15.

### **2.1.3 Déroulement de la journée**

La matinée et l'après-midi sont entrecoupés par une récréation. Le repas a lieu entre 12h00 et 12h30 pour les GS et jusqu'à 13h pour les TPS, PS et MS. Ce repas est suivi d'une sieste pour les TPS, PS et MS.

Après le déjeuner, tous les enfants en TPS, PS et MS participent à un moment de repos calme. La durée du repos varie en fonction des besoins individuels des enfants et de ce qui est adapté à leur âge. Les enfants ne sont pas obligés de dormir ; cependant, après une matinée bien remplie et stimulante, la plupart des enfants font une sieste dans un espace relaxant et calme. Les enfants qui ne dorment pas restent sur leurs couchettes et regardent tranquillement des livres pendant leur repos. Si un enfant qui se repose s'endort, nous le laissons dormir jusqu'à l'heure de se réveiller pour les activités de l'après-midi. Nous fournissons une couchette pour chaque enfant. Les familles fournissent un duvet, adapté à la taille de l'enfant. Le duvet est régulièrement envoyé à la maison (chaque semaine ou toutes les deux semaines selon la classe) pour être lavé.

### **2.1.4 Horaires de sortie / Sortie des élèves**

La sortie se fait entre 15h15 et 15h30.

Les enfants de 5 ans (au 1er septembre) prennent le bus.

Le règlement est disponible au service des transports et transmis lors de l'inscription.

Les parents récupèrent leur enfant dans la classe.

Pour les fratries: leurs frères et sœurs sont regroupés sous les colonnes au 2e étage.

Les élèves de maternelle ne peuvent être pris en charge que par une personne dûment autorisée par les parents ou tuteurs. Cette personne responsable doit avoir au moins 21 ans et présenter un justificatif d'identité.



**ROCHAMBEAU**

THE FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL

## **2.2 Élémentaire:**

### **2.2.1 Horaires d'arrivée**

Sauf avis contraire (intempéries, message d'urgence, etc.) les enfants sont accueillis le matin à partir de 7h par un service de garderie. La classe commence à 8h45 exactement et se termine à 15h25.

### **2.2.2 Déroulement de la journée**

La matinée et l'après-midi sont coupés par une récréation. La pause déjeuner dure 1 heure, récréation et repas compris.

### **2.2.3 Horaires de sortie / Sortie des élèves**

La sortie se fait à 15h25.

Les enfants de l'élémentaire prennent le bus.

Le règlement est disponible au service des transports et transmis lors de l'inscription.

Les frères et sœurs qui partent en voiture avec leur petit frère ou petite sœur de moins de 5 ans sont regroupés sous les colonnes au 2e étage.

## **2.3 Programmes extra scolaires de fin d'après- midi**

### **2.3.1 Etude dirigée, clubs et garderie**

De 15h45 à 17h30, trois types de prise en charge sont proposés : un service payant d'étude dirigée, de garderie et de clubs (inscription semestrielle). Une garderie occasionnelle est aussi proposée.

Les élèves qui n'auront pas été pris en charge par leurs parents à 15H45 seront dirigés vers la garderie qui sera facturée aux familles (\$30 par jour). De 17H30 à 18H30, l'école propose une garderie prolongée du soir.

## **2.4 Fermeture des locaux**

Tous les élèves doivent quitter l'école à 15h30 sauf pour les élèves inscrits aux programmes extra scolaires.

Si les parents ou gardiens sont en retard, en récupérant l'enfant, ils signeront un document attestant de ce retard. Sans nouvelles de la famille à 18h30, l'école fera appel à la police du Montgomery County.



## 2.5 Absence de l'élève

Lorsqu'un élève est absent, les parents doivent prévenir l'enseignant et le secrétariat de Maplewood par courrier électronique le plus rapidement possible. Ils doivent aussi effectuer le changement sur SchoolPass. En cas de maladie contagieuse, un certificat médical pourra être demandé au retour de l'enfant. Une absence de plus de 15 jours sans explication sera considérée comme un départ définitif.

## 2.6 Absence occasionnelle des parents

En cas d'absence des parents, même de courte durée, il est indispensable de :

- Prévenir le secrétariat de l'école et l'enseignant de l'enfant.
- Communiquer par écrit le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne à contacter en cas de besoin. La loi du Maryland rend cette formalité obligatoire.
- Établir et faire notarié une décharge de responsabilité au nom de cette personne. (Se renseigner auprès du secrétariat si nécessaire).

## 2.7 Santé des enfants

### Informations générales

#### 2.7.1 Infirmierie

**Les horaires d'ouvertures sont :**

Tous les jours de 9h00 à 17h00.

Les soins y sont dispensés par une infirmière.

L'infirmierie à Maplewood se situe au 2ème étage salle 204.

Un personnel de l'école dispense les soins de première urgence en l'absence de l'infirmière.

L'enfant victime d'accident ou d'indisposition ne se rend pas seul à l'infirmierie : il est accompagné par un membre du personnel ou un autre élève.

A titre exceptionnel, l'école peut administrer des médicaments, **à condition que les parents aient fourni l'ordonnance** et une autorisation écrite. **Les enfants ne doivent en aucun cas détenir quelque médicament que ce soit.**

#### **Maternelle:**

Pour les cas particuliers de maladie chronique, un protocole d'accueil individualisé est mis en place par l'infirmière et le médecin traitant. **Les médicaments des enfants de la maternelle**

**sont conservés dans la trousse d'urgence de la classe.**

En cas d'accident, l'enseignant(e) ou l'une des personnes de service au moment des récréations ou du repas de midi, se charge des premiers soins et prévient les parents si nécessaire.

En cas de blessure grave ou de doute, l'adulte doit accompagner l'enfant à l'infirmerie pour une évaluation.

- Pour les cas particuliers de maladie chronique, une autorisation spécifique (PAI, Protocole d'Accueil Individualisé) doit être mise en place en liaison avec le médecin traitant et l'infirmière scolaire). **Hors PAI, le personnel de l'école ne pourra pas administrer de médicament à un enfant.** Si l'enfant a besoin d'un traitement ponctuel, vous devez fournir à l'infirmière le formulaire [OCC 1216 chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgicclefindmkaj/https://earlychildhood.marylandpublicschools.org/system/files/filedepot/3/occ1216-medicationadministrationauthorization.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgicclefindmkaj/https://earlychildhood.marylandpublicschools.org/system/files/filedepot/3/occ1216-medicationadministrationauthorization.pdf) du Maryland State Department of Education, complété par votre médecin (formulaire fourni dans le kit de rentrée).

**Primaire:**

Pour les cas particuliers de maladie chronique, un protocole d'accueil individualisé est mis en place par l'infirmière et le médecin traitant. Les médicaments sont conservés à l'infirmerie.

- En cas d'accident, l'enseignant(e) ou l'une des personnes de service au moment des récréations ou du repas de midi, se charge des premiers soins et prévient les parents si nécessaire.
- Les enfants ne doivent en aucun cas détenir quelque médicament que ce soit.
- Pour les cas particuliers de maladie chronique, une autorisation spécifique (PAI, Protocole d'Accueil Individualisé) doit être mise en place en liaison avec le médecin traitant et l'infirmière scolaire). **Hors PAI, le personnel de l'école ne pourra pas administrer de médicament à un enfant.** Si l'enfant a besoin d'un traitement ponctuel, vous devez fournir à l'infirmière le formulaire du Maryland State Department of Education, Authorization to administer prescribed (**annexe 5**) complété par votre médecin (formulaire fourni dans le kit de rentrée).

## **2.7.2 Poux à l'école**

Les poux sont fréquents dans les collectivités d'enfants. Cette affection n'est pas due à un manque d'hygiène. Elle se transmet par contact direct, échange de bonnets etc.



L'information et la prévention sont les moyens les plus efficaces de limiter les risques de contamination. Il est donc important que les familles examinent régulièrement la chevelure de leur enfant et, en cas de contamination, effectuent les traitements nécessaires. De même, il est recommandé d'attacher les cheveux longs et d'éviter les échanges de bonnets, d'écharpes, de casquettes, de chouchous.

1) L'école met en ligne sur le site internet Rochambeau un document d'information sur l'identification et le traitement des poux et des lentes et l'envoie aux familles en début d'année.

2) Chaque fois que l'école a connaissance d'un cas de poux, elle informe les parents de la classe de l'enfant infecté afin qu'ils examinent leur enfant et les autres membres de la famille, y compris eux-mêmes.

3) En cas de constat de présence de poux par la famille :

- les parents ou responsables légaux préviennent l'enseignant, qui en informe le secrétariat et l'infirmière.

- les parents ou responsables légaux traitent leur enfant selon les recommandations contenues dans le document remis en début d'année.

4) En cas de constat de présence de poux par le personnel de l'école, l'école contacte la famille pour l'inviter à venir chercher son enfant dès que possible, et exige qu'il lui soit administré le traitement recommandé.

5) Pour que l'élève soit ensuite autorisé à revenir à l'école, la famille doit impérativement avoir fait le traitement recommandé dans le document remis aux familles (traitement des cheveux, lavage des draps etc.).

### **2.7.3 Maladies contagieuses**

L'école maternelle de Maplewood applique les recommandations du « Maryland Department of Education », à savoir :

● **le renvoi d'un élève à la maison en cas de:**

- fièvre  $\geq 38.0$  C (100.4F<sup>o</sup>)
- vomissement
- diarrhée

● **L'élève peut revenir à l'école:**

- fièvre : 24 heures sans médicament contre la fièvre
- diarrhée : 24 heures après le retour des selles normales
- vomissements : 24 heures après le dernier épisode

de vomissement

### **COVID**

Voir annexe 5.

#### **2.7.4 Vaccinations**

L'État du Maryland exige de par la loi que tous les enfants inscrits à l'école fournissent la preuve qu'ils ont reçu certains vaccins.(COMAR 10/06/04)

[Vaccine Requirements For Children Enrolled in Preschool Programs and in Schools — Per DHMH COMAR 10.06.04.03 Maryland School Year 2022 - 2023 \(Valid 9/1/22 - 8/31/23\)](#)

Les seules exceptions sont les contre-indications médicales, les exemptions religieuses ou un rendez-vous vérifiable pour obtenir des vaccins dans les 20 jours civils suivant l'inscription. Si les enfants ont commencé une série de vaccins, ils sont autorisés à venir à l'école. Les enfants dont les parents ne fournissent pas de preuve des vaccins de leur enfant seront exclus de l'école à moins que la documentation soit présentée au plus tard à la date d'exclusion.

## **2.8 Bibliothèque**

La bibliothèque située à Maplewood est ouverte aux enfants de toute l'école primaire. La BCD offre la possibilité à chaque classe d'emprunter et/ou de retourner les livres, mais aussi de mener des actions pédagogiques encadrées par des enseignants, selon un emploi du temps établi en début d'année. La BCD est aussi accessible aux élèves en temps libre pendant certaines récréations.

## **3. Application et connaissance du présent règlement**

### **3.1. Connaissance et respect du règlement**

Les enseignants se chargent de commenter le présent règlement dans le cadre de l'enseignement moral et civique

Il est affiché dans les locaux scolaires et consultables en français et en anglais sur le site de l'école.

Les parents sont invités à apporter leur concours en ce qui concerne son observation et ses annexes.

### **3.2. Documents figurant en annexe**

- ANNEXE 1: Discipline à l'école
- ANNEXE 2 : Politique de lutte contre le harcèlement.
- ANNEXE 3 : « Maltraitance des enfants » et « Négligence envers les enfants »
- ANNEXE 4 : Règlement pour une école sans fruits à coque ni arachide
- ANNEXE 5: Informations relatives au COVID
- ANNEXE 6 : Formulaire d'autorisation pour administrer des médicaments prescrits.
- ANNEXE 7 : Harcèlement
- ANNEXE 8 : Politique sur le temps d'écran en maternelle.

## **4. Annexes**

### **ANNEXE 1: Discipline à l'école**

Philosophie du code de conduite

Rochambeau, l'École Internationale Française de Washington, DC, s'engage à offrir un environnement sûr et bienveillant qui respecte les principes d'équité. Cet engagement reflète son plan stratégique, qui prend en compte les systèmes éducatifs américains et français. Nous croyons en la promotion d'une culture d'excellence, de rigueur intellectuelle, d'adaptabilité, de respect de la diversité et de coopération au sein de notre communauté.

En accord avec ces principes, nos politiques disciplinaires visent à :

- Assurer la transparence et la cohérence dans l'application des mesures disciplinaires.
- Promouvoir la communication ouverte et la collaboration entre les élèves, les enseignants et les parents/tuteurs.
- Offrir des opportunités de réhabilitation et de développement personnel aux élèves impliqués dans des incidents disciplinaires.
- Préserver le droit de chaque élève à apprendre dans un environnement sûr et bienveillant qui valorise la diversité et le multiculturalisme.

### **Infractions et réponses disciplinaires**

#### **Niveau 1 : Faute mineure**

Exemples (non exhaustifs) : Comportement perturbateur (y compris en classe, sur les terrains de l'école, dans les salles de déjeuner, et dans le bus) ; retard ; violations du code vestimentaire ; utilisation non autorisée des ordinateurs ou des appareils connectés ; manque de respect pour les biens de l'école ou les matériaux de classe ; langage inapproprié (écrit ou verbal) et dessins ; bousculades et chamailleries sans intention de nuire.

Conséquences : Avertissement verbal ou écrit, retenue après l'école, perte de privilèges, changement de lieu/position ; auto-réflexion ; confiscation temporaire des objets perturbateurs ; entretien avec l'enseignant ou le personnel administratif... Les parents peuvent être informés en fonction du type de conséquence.

#### **Niveau 2 : Mauvaise conduite (niveau modéré)**

Exemples (non limitatifs) : Comportement répétitif de niveau 1 ; mensonge ; malhonnêteté académique ; quitter le campus sans autorisation (collège), vandalisme (dommages ou destruction de biens, y compris les graffitis et les dommages aux équipements), intrusion ; comportement physiquement agressif, tel que les bagarres et les chamailleries ; mettre en danger la santé, la sécurité ou le bien-être de soi-même ou d'autrui (y compris provoquer de fausses alarmes) ; violation de la politique d'usage des ressources et équipements.

Conséquences : Conséquences du niveau 1, plus : avertissement écrit, réunion parents-enseignants, perte de privilèges, mise en place d'un plan d'amélioration du comportement, lettre d'excuses, travaux d'intérêt général, conférence avec les enseignants, fiche de médiation, formulaire d'auto-réflexion, facturation aux parents pour le coût des réparations. Les parents seront toujours informés.

#### **Niveau 3 : Faute grave**

Exemples (non limitatifs) : Comportement répétitif de niveau 2 ; violence ; possession d'objets dangereux et illégaux (par exemple, armes, munitions) ; introduction, possession ou vente de

drogues (y compris les accessoires de drogue) ou d'alcool ; abus de substances (y compris être sous l'influence de drogues ou d'alcool) ; blessures corporelles ; vol ; vandalisme ; propos racistes ; discours de haine ; harcèlement, abus, agression ; actes à caractère sexuel ; falsification de documents, de billets ou d'autres documents scolaires ; actions en violation des lois fédérales, d'État et/ou locales.

Conséquences : Conséquences du niveau 2, plus : suspension à l'école ou hors de l'école (selon la décision du Proviseur) ; expulsion (suivant les procédures établies) ; implication des forces de l'ordre (si nécessaire) ; exclusion permanente des campus de Rochambeau ; refus de réinscription ; orientation vers une organisation extérieure (pour les cas juridiques ou criminels).

Dans les circonstances où il y a un élève victime, avec la permission de l'élève victime et des parents de cet élève, une partie de la solution pourrait être d'exprimer des remords en présentant des excuses, en écrivant une lettre, en participant à une session de discussion supervisée, etc.

**GLOSSARY:**

**Assault:** Battery; unlawful beating. Any physical force or violence unlawfully applied to a person. This can include jostling, tearing clothes, seizing, or striking another. (NOTE: non-criminal school fight is: "altercation; mutual participation.")

**Bullying:** Bullying is intentional negative actions on the part of one or more students that interfere with a student's ability to participate in or benefit from the school's education programs. This may include physical, emotional, social, or cyberbullying. Bullying is more specifically defined in Annexe 2.

**Drugs:** Any illegal substance, including alcohol, which, when taken internally or smoked, causes a change in a person's behavior.

**Equipment Malfunction:** Any service interruption that interferes with normal school operations (plumbing, power, telephones, etc.)

**Graffiti:** Crude inscriptions or drawings scratched, painted, or sprayed on a surface.

**Harassment:** Any form of behavior that is unwanted, demeaning, threatening, offensive, humiliating, or intimidating, and which creates a hostile environment

**Hate/Violence:** Any act committed against an individual, institution, or group because of race, religion, ethnic background, or disability.

**Tardiness:** Arriving to class after the bell rings.

**Theft:** Unlawful taking and carrying away of property belonging to another person

**Trespassing:** Unlawful entering of the school grounds by persons neither attending nor working at that school.



Truancy: Regular and unexcused absences from school.

Vandalism: Willful or malicious destruction or defacement of public or private property belonging to another.

Weapon: An implement that can cause bodily harm. This includes knives, razors, clubs, metal knuckles, nunchakus, guns, and any object used as a weapon.

### **Disciplinary suspension and expulsion procedures**

The application of these procedures will not be for punitive or retributive purposes but rather to maintain a safe and supportive learning environment for all students. The school's philosophy for suspension, expulsion, and permanent exclusion emphasizes that these actions are never the intended goal. Our priority is to support students in learning and growing from their mistakes. However, in cases where student behavior severely impacts the safety and well-being of the school community, these actions may be necessary.

In all cases, decisions will be individualized and, proportional, taking into account past behavior and ensuring that each student is treated fairly. Prior to an expulsion decision being made, mitigation efforts should be considered depending on the circumstances, including whether mandatory professional therapy as a precondition to non-expulsion with check-ins and assertions of fitness to continue in school by licensed medical professionals is appropriate.

#### **Precautionary Measure:**

If an incident occurs involving possible moderate or severe misconduct, the Proviseur may request that a student stay home for a period that generally will not exceed 3 days to provide the time needed to investigate the incident and gather relevant information and/or to calm an emotional situation. Such precautionary measure will not be treated as a disciplinary action and the school will work with the student and his/her family to ensure the student's academic continuity during this period.

#### **Suspension:**

Generally, suspensions can be in-school or at-home and may span between 1 day and 1 week, depending on the severity and frequency of the misconduct, though circumstances may require a longer period of suspension. The basis for determining the duration of the suspension will be a holistic consideration of the incident, the student's history, and the impact on the school community. During the suspension period, students are expected to keep up with their schoolwork when possible and the school will endeavor to work with the student and his/her family to facilitate the student doing so.

#### **Expulsion:**

Expulsion is seen as a consequence of last resort, and will generally occur only where suspension is not considered a sufficient consequence under the individual circumstances, mitigation efforts have been considered (and been deemed insufficient), and/or when the student's behavior poses a significant risk to the safety and well-being

of the school community. During this process, parents should communicate only with the Proviseur or Executive Director and not separately contact other school employees or representatives. Before an expulsion decision is made, the Proviseur and Executive Director will engage in a holistic review of the situation, including consultation with the school counselor, and other faculty and staff as the Proviseur or Executive Director deem appropriate. The school will may also pre-consult with outside counsel regarding legal sufficiency and compliance with applicable policies and procedures.

The student and their parent(s) will be given notice of the disciplinary violation and an opportunity to participate in a non-adversarial discussion, with the Proviseur and Executive Director (and other school employees as the Proviseur deems appropriate) present, prior to any expulsion decision. If a parent (or legal guardian) of the student requests it, the Proviseur will convene an Advisory Council, consisting of the applicable School Director, the head of the Vie Scolaire, the school counselor, and such teacher(s) as the Proviseur deems appropriate (generally including the student's homeroom teacher). The Advisory Council will meet with the Proviseur, the parent(s) and the student (if the parents so desire) to discuss the matter. Following such discussion, the Advisory Council will provide guidance and advice to the Proviseur who remains solely responsible for the final recommendation.

Ultimately, the Proviseur will make a recommendation to the Executive Director who will decide the matter under a totality-of-the-circumstances standard of review of the Proviseur's recommendation. The Executive Director will consult with outside counsel prior to rendering a final decision of expulsion. Expulsion may also include permanent exclusion from campus as deemed necessary by the Executive Director following consultation with outside counsel.

In all cases, the school will adhere to principles of fairness, ensuring that students and their families have an opportunity to present their perspective and that decisions take into account the best interests of the school community as a whole. This Code represents the general process the School uses to address disciplinary issues; however, nothing in this Code prevents the School from skipping steps or moving further in the process – up to and including expulsion as the appropriate discipline for a first offense – where it deems the circumstances appropriate. Nothing in this Code affects or limits the inherent authority of the school to take such actions as it deems appropriate to further the educational mission of the school or to protect the safety and security of its community.

### **Communication with School Community in Cases of Suspension or Expulsion**

In cases of suspension or expulsion, the school is committed to striking an appropriate balance of keeping the community informed when appropriate while respecting the privacy of the student involved. To achieve this balance, the school will adopt the following best practices:

**Targeted communication:** The school will share information only with relevant stakeholders, such as the affected student's classmates, teachers, and other personnel who have a legitimate need to know. The communication will be focused and limited in



scope to ensure the well-being of all students.

**Protection of privacy:** All communications will adhere to applicable federal, Maryland state, and local privacy regulations, as well as the school's own policies. The school will avoid disclosing personally identifiable information about the involved student(s) and will use discretion when sharing details of the situation.

**Emphasis on support and learning:** The school's communications will emphasize the importance of providing support to the affected students and maintaining a positive learning environment. The school will share information on any resources or interventions that are being implemented to address the situation, such as guidance counselor involvement or adjustments to school routines.

**Encouragement of open dialogue:** The school will encourage students, parents, and staff to maintain open communication channels and to share any concerns or questions they may have about the situation. This collaborative approach will help to foster a supportive and understanding school community.

By following these best practices, the school will ensure that it communicates effectively with the community while respecting the privacy of the students involved and promoting a positive learning environment. It is essential to recognize that balancing the need for transparency with legal and privacy considerations may mean that some individuals who desire more information may not receive all the details they seek. In such cases, the school's primary focus will remain on maintaining the well-being and privacy of all students in accordance with relevant regulations, fostering a supportive environment for learning and growth.

## **ANNEXE 2: ANTI-BULLYING POLICY**

Rochambeau, the French International School of Washington, DC, is committed to maintaining a bullying-free environment. All members of the school community are expected to treat each other with respect, empathy, and kindness. A strict zero tolerance policy against bullying will be enforced.

### **1. Definition of Bullying:**

Bullying is any—intentional, repeated and harmful behavior that targets a person or group, causing physical or emotional distress, and that occurs on school property, at a school activity or event, or substantially disrupts the orderly operation of the school. This includes, but is not limited to, verbal, physical, psychological, or online/electronic conduct, intimidation, or harassment that:

- (a) Creates a hostile educational environment by substantially interfering with a student's educational benefits, opportunities, or performance, or with a student's



- physical or psychological well-being;
- (b) Is motivated by an actual or a perceived personal characteristic including race, national origin, marital status, sex, sexual orientation, gender identity, religion, ancestry, physical attributes, socioeconomic status, familial status, or physical or mental ability or disability;
  - (c) Is sexual in nature, including descriptions or depictions of a student with the student's intimate parts exposed or while engaged in an act of sexual contact; or
  - (d) Involves other threatening or intimidating conduct.

2. Reporting: Students, staff, and parents are encouraged to report any incidents of bullying to any teacher or other adult at the school. Confidentiality will be maintained to protect the well-being of all parties involved to the extent possible, and consistent with the school's obligation to investigate and intervene in cases of bullying. If parents believe a report has not been acted upon or triggered the procedures set forth in this Policy, they may contact any member of the school leadership team: <https://www.rochambeau.org/about/school-leadership>.

3. Prevention and Awareness: Each year, all students are reminded of what bullying is and the steps they should take in case of bullying, and staff members receive appropriate bullying prevention training. Rochambeau will implement age-appropriate, evidence-based programs to educate students about the harmful effects of bullying, promote positive relationships, and teach conflict resolution skills.

4. Parent Notification: It is the policy of Rochambeau to notify the parents of any student who is an alleged target of bullying or retaliation within three business days after the date the act is reported, and to notify the parents of any student who may have been accused of such behavior within five business days after the act is reported. Parent notification is required where the act alleged, if true, would violate this policy. Minor disagreements or conflicts that do not rise to the level of a possible policy violation do not require parent notification.

5. Intervention and Remediation: Upon receiving a report of bullying, Rochambeau will promptly investigate the incident and, if confirmed, take appropriate disciplinary action in accordance with the relevant disciplinary policies for preschool/elementary or middle/high school. Those found to have engaged in bullying may also be required to receive educational and therapeutic services at their own expense concerning bullying prevention. Serious and/or repeated acts of bullying will result in more significant disciplinary consequences, up to and including separation from the school. Those making knowingly false accusations may also face disciplinary consequences in accordance with the relevant disciplinary policies for preschool/elementary or

middle/high school.

6. **Retaliation Prohibited:** Any retaliation or reprisal against a person for reporting bullying or participating in an investigation of bullying is strictly prohibited and will result in disciplinary action in accordance with the relevant disciplinary policies for preschool/elementary or middle/high school.

7. **Support Services:** Support services are available to help students impacted by bullying or a related investigation, including counseling services and academic accommodations. Support services may be accessed by contacting the School Counseling Department.






### **ANNEXE 3 : « CHILD ABUSE » & « CHILD NEGLECT »**

#### **Mandatory Reporting of Child Abuse or Neglect**

The safety and security of our students is of primary importance. This policy is created to ensure that all students are safe from harm and injury that may result from inappropriate conduct by adults or other individuals. Rochambeau is committed to complying with the laws addressing the abuse and neglect of minors. Rochambeau employees, including teachers, coaches, counselors, and nurses, are considered mandated reporters under Maryland law and, as such, are obligated to report their concerns of child abuse and neglect to the authorities. Abuse and neglect may be imposed by a parent/guardian or other adults in the child's life, such as an older sibling, relative, or friend of the family, and other minors. Unfortunately, abuse or neglect may be caused by an employee or even a student of Rochambeau. In these situations, Rochambeau will act in compliance with the law and in a manner that is responsive to the needs of the child and others involved in the matter.

The law requires mandatory reporters who have reason to believe that a child has been subjected to abuse or neglect to notify the local Child Protective Services ("CPS") or the appropriate law enforcement agency as soon as possible. Individuals who notify the proper authorities must make an oral report by telephone or direct communication as soon as possible and a written report to the local CPS or local law enforcement no later than 48 hours after the communication, observation, or other factor that caused the individual to believe that the child had been subjected to abuse or neglect; and provide a copy to the local State's Attorney if the individual has reason to believe that the child has been subjected to abuse or neglect.

Within 48 hours, orally report to Maryland CPS at (240) 777-4417, providing:

-  Child's name, age, and address
-  Parent or caregiver's name and address
-  Child's present location
-  Nature and extent of suspected abuse
-  Any pertinent information aiding identification



Reports may be made anonymously  
Email: [childprotection@montgomerycountymd.gov](mailto:childprotection@montgomerycountymd.gov)

While Rochambeau recognizes the reporting obligations of each mandated reporter to ensure that any factors that may impact the time and or manner of reporting to CPS or local law enforcement, employees who suspect abuse or neglect should first report their concerns to the Executive Director. The Executive Director, in collaboration with the employee raising the concern and other parties as may be appropriate, shall develop a strategy for reporting to CPS, which may include reaching out to a safe adult or having the student stay at Rochambeau until a parent can pick them up as opposed to traveling home by themselves. In addition, Rochambeau may consider implementing other security measures, such as limiting an adult's access to Rochambeau and/or participation or attendance at Rochambeau activities, whether on- or off- campus.

Rochambeau prohibits retaliation against any employee who reports a good faith concern under this policy and participates in an investigation.

The Article above reflects Maryland law concerning mandatory child abuse and neglect reporting as defined by Family Law 5- 701(b)(s) and COMAR 07.02.07.02. Additional information is available through the Child Abuse & Neglect Hotline: (240) 777-4417).

## **ANNEXE 4 : Règlement pour une école sans fruits à coque ni arachide**

Cette année, nous accueillons à l'école un certain nombre d'enfants ayant une sévère allergie aux fruits à coque. Nous vous demandons de ne pas apporter de fruits à coque ni arachide dans notre école. Tout aliment apporté pour le goûter, le déjeuner ou toute activité de la classe (notamment les fêtes, les sorties scolaires, etc.) doit être contrôlé avec attention pour s'assurer qu'il ne contient aucun fruit à coque ni arachide.

Les familles peuvent nous aider à assurer un environnement sans fruits à coque ni arachide au sein de notre école en lisant attentivement les étiquettes des emballages et en rappelant à leurs enfants de ne pas partager leur nourriture avec leurs camarades à l'école. Même si notre objectif est d'assurer un campus sans fruits à coque, nous réalisons que la tâche pour y parvenir est immense. Grâce à votre collaboration, nous pouvons réduire considérablement la possibilité qu'un enfant souffre d'une réaction dangereuse par contact à de l'arachide.

Pour référence, nous avons établi une liste d'aliments qui NE doivent PAS être apportés à l'école, ainsi que des IDÉES pour des déjeuners, goûters et friandises sans fruits à coque ni arachide. Nous vous remercions de suivre ce règlement : le sacrifice lié à ne pas avoir de fruits à coque ni d'aliments en comportant dans notre école n'est rien en comparaison aux conséquences auxquelles sont exposés les enfants souffrant de sévères allergies.

Veuillez NE PAS apporter à l'école les aliments suivants :



**ROCHAMBEAU**

THE FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL

- Beurre de cacahuète ou tout autre beurre de fruits à coque, notamment les petits gâteaux secs fourrés au beurre de cacahuète
- Les barres et biscuits au muesli ainsi que tout autre produit indiquant la présence de noix dans ses ingrédients
- Mélanges de goûter avec des noix, barres de céréales avec des noix ou des fruits secs avec des noix
- Céréales contenant des noix (p. ex. : Honey Nut Cheerios)
- Noix en salade
- Bonbons ou petits gâteaux avec des noix
- Noix en vrac de toutes sortes (cacahuètes, amandes, noix de cajou, noisettes, noix, noix mélangées, noix de pécan, pistaches, etc.)
- Toutes les pâtes contenant des noix (p. ex. : pâte d'amande)
- Lait d'amande

### **CONSULTEZ LES ÉTIQUETTES :**

Veillez-vous assurer de toujours vérifier les étiquettes des aliments que vous envoyez à l'école.

- 1) Si elle indique que de l'arachide ou des traces de noix sont présentes dans l'aliment, considérez alors ce dernier comme **interdit**.
- Souvenez-vous que les procédés de fabrication évoluent et qu'un aliment qui convenait et était accepté, peut ne plus l'être. Il est donc important de lire les étiquettes des ingrédients à chaque fois que vous achetez des aliments.
- 2) Si elle indique : « Peut contenir de l'arachide ou des fruits à coque », l'aliment **NE DOIT PAS** être apporté à l'école.
- Exemples : les barres de céréales *Quaker parfum S'mores peuvent contenir des traces d'arachide*.

### **Idées de goûters et de friandises autorisés**

- Yaourt nature ou au fruit
- Rouleaux de pâte de fruit
- Crème dessert
- Chips de tortilla avec sauce type salsa



**ROCHAMBEAU**

THE FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL

- Compote de pomme
- Fruits au sirop en conserve
- Crudités avec sauce d'accompagnement
- Fruit frais
- Biscuits Teddy Grahams
- Barres de céréales à faible teneur en gras (sans arachide)
- Entremet type Jell-o
- Céréales sans sucre
- Beurre de soja
- Petits gâteaux secs Graham ou Goldfish
- Œuf dur
- Bagel et fromage frais
- Fromage blanc 0 % ou à faible teneur en gras
- Gâteaux secs Saltine
- Fromage ou bâtons de fromage

## **ANNEXE 5: Informations relatives au COVID**

### **Politique en matière de COVID-19**

Les Centres de contrôle et de prévention des maladies ont assoupli les directives concernant le Covid-19 vers la mi-août 2022.

Le C.D.C. ne recommande plus aux personnes de rester à une distance de six pieds des autres. Au lieu de cela, il note qu'éviter les endroits bondés et maintenir une distance avec les autres sont des stratégies que les gens peuvent envisager afin de réduire leur risque. Les directives concernant les masques - il est recommandé de les porter à l'intérieur dans les endroits où les niveaux de Covid-19 sont élevés - n'ont pas changé.

**Si votre enfant présente des symptômes, vous devez le garder à la maison et lui faire un test.**

**Si le test de dépistage du virus est positif, vous devez garder votre enfant chez vous pendant au moins cinq jours et lui faire porter un masque pendant cinq jours supplémentaires.**

Si le test est négatif, votre enfant peut revenir si ses symptômes se sont améliorés et qu'il n'a pas eu de fièvre depuis au moins 24h sans médicament.

**Merci de prévenir les infirmières par email [nurse@rochambeau.org](mailto:nurse@rochambeau.org)**

Pour les personnes qui ont une maladie modérée ou grave, ou qui sont immunodéprimées, elles doivent s'isoler jusqu'au dixième jour.

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/your-health/isolation.html>

Les stratégies de prévention recommandées n'établissent plus de distinction entre les personnes dont les vaccins sont à jour et celles qui ne le sont pas, ce qui simplifie un ensemble complexe de règles qui pouvaient être difficiles à comprendre pour les écoles et les entreprises.

Les personnes exposées au virus "contact" ne sont plus tenues de rester en quarantaine chez elles, quel que soit leur statut vaccinal, **mais elles doivent porter un masque pendant 10 jours et se soumettre à un test de dépistage du virus le cinquième jour ou avant si symptômes.**


<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/your-health/if-you-were-exposed.html>



**ROCHAMBEAU**

THE FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL

# ANNEXE 6: Authorization to Administer Prescribed Medication Form

 <b>ROCHAMBEAU</b> <small>THE FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL</small>	<h2 style="margin: 0;">Authorization to Administer Prescribed Medication Release and Indemnification Agreement</h2> <p style="margin: 0;">ROCHAMBEAU THE FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL 9600 FOREST RD BETHESDA MD 20814</p>	<p style="margin: 0;"><b>APRIL 2019</b> Page 1 of 2</p>
<b>PART I: TO BE COMPLETED BY THE PARENT/GUARDIAN</b>		
<p style="font-size: small;">I hereby request and authorize Rochambeau The French International School health personnel to administer prescribed medication as directed by an authorized prescriber (Part II below). I agree to release, indemnify, and hold harmless Rochambeau The French International School and any of their officers, staff members, or agents from lawsuit, claim, demand, or action against them for administering prescribed medication to this student, provided Rochambeau staff are following the authorized prescriber's order as written in Part II below. I have read the procedures outlined on the back of this form and assume the responsibilities as required.</p> <p>Student Name: Last _____ First _____ MI _____  Date of Birth: ____/____/____</p> <p><b>Prescription:</b> <input type="checkbox"/> Renewal <input type="checkbox"/> New If new, the first full day's dosage was given at home on: ____/____/____</p> <p>List all medication(s) student is taking, including over-the-counter medication(s):  _____</p> <p>Signature, Parent/Guardian _____ Phone: ____-____-____ Date: ____/____/____</p>		
<b>PART II: TO BE COMPLETED BY THE AUTHORIZED PRESCRIBER</b>		
<p style="font-size: small;">Rochambeau The French International School discourages the administration of medication to students in school during the school day. Any necessary medication that possibly can be administered before and after school should be so prescribed. Only non-parenteral medications are administered except in specific emergency situations. School personnel will, when it is absolutely necessary, administer medication to students during the school day and while participating in outdoor education programs and overnight field trips, according to the procedures outlined on the back of this form.</p> <p style="text-align: center;"><b>PLEASE USE A SEPARATE FORM FOR EACH MEDICATION</b></p> <p>Name of Medication (trade name or generic): _____ Diagnosis: _____  Dosage: _____ Time(s) to be given at school: _____  <i>Ranges not accepted (i.e., 1 to 2 tabs or 2 to 4 puffs)</i></p> <p>Route of Administration: _____  Medication orders effective <input type="checkbox"/> Current school year, <b>OR</b> <input type="checkbox"/> Effective dates ____/____/____ to ____/____/____</p> <p>Side Effects: _____  If PRN, specify when indicated (signs/symptoms) _____  Frequency of administration (ranges not accepted, i.e. every 2 to 4 hours) _____</p> <p>Authorized Prescriber's Name (print/type) _____ Phone: ____-____-____ Date: ____/____/____  Authorized Prescriber Signature: _____</p> <p style="text-align: center;"><b>SELF-CARRY/SELF-ADMINISTRATION OF EMERGENCY MEDICATION AUTHORIZATION/APPROVAL</b></p> <p style="font-size: small;">Self-carry/self-administration of <b>emergency</b> medication such as inhalers and epinephrine auto-injectors must be authorized by the authorized prescriber and be approved by the school nurse according to the Maryland State School Health Services Guidelines.</p> <p>Authorized prescriber's authorization for self-carry/self-administration of emergency medication  Signature _____ Date ____/____/____</p> <p>School Nurse (RN) approval for self-carry/self-administration of emergency medication  Signature _____ Date ____/____/____</p>		
<b>PART III: TO BE COMPLETED BY THE SCHOOL COMMUNITY HEALTH NURSE OR PRINCIPAL</b>		
<p>Check as appropriate:</p> <p><input type="checkbox"/> Parts I and II above are completed, including signatures. (It is acceptable if all items of information in Part II are written on the authorized prescriber's stationery/prescription form)</p> <p><input type="checkbox"/> Prescription medication is properly labeled by a pharmacist.</p> <p><input type="checkbox"/> Medication label and authorized prescriber order are consistent.</p> <p><input type="checkbox"/> Over-the-counter medication is in an original container with the manufacturer's dosage label and safety seal intact.</p> <p>____/____/____ Date any unused medication is to be collected by the parent/guardian (within one week after expiration of the authorized prescriber's order).</p> <p>Signature, School Community Health Nurse (SCHN)/Principal _____ Date ____/____/____</p>		



## **ANNEXE 7: HARASSMENT**

Consistent with our policy prohibiting discrimination, Rochambeau is committed to an education environment where all persons are treated with respect and dignity, free from unlawful harassment. Harassment is conduct that is unwelcome and which has the purpose or effect of unreasonably interfering with an individual's work or school performance or has the purpose or effect of creating an intimidating, hostile, or offensive education environment based upon an individual's race (including traits associated with race, including hair texture, afro hairstyles, and protective hairstyles), color, ancestry, national origin, gender, sexual orientation, religion, disability, gender identity, or any other characteristic protected by applicable federal, state, or local laws. Harassment may take the form of verbal or written statements (e.g., derogatory comments, slurs, or jokes), whether spoken or written in an email, text, social media post, or elsewhere; gestures, cartoons, pictures, posters, pranks, intimidation, physical assaults or contact, violence, intentional blocking or impeding or interfering with movement, or other conduct or communications.

We are committed to maintaining a harassment-free education environment, both in-person and virtually. Virtual harassment refers to any inappropriate conduct or behavior that occurs through electronic communications or online platforms. This includes offensive comments, derogatory remarks, discriminatory language, bullying, stalking, or any unwelcome conduct that creates an intimidating or offensive education environment.

We have a zero-tolerance policy for any type of harassment. Any employee found engaging in such behavior will face disciplinary action, up to and including termination, while any student found engaging in such behavior will face disciplinary action in accordance with the Code of Conduct. We encourage all persons to promptly report any incidents of virtual harassment they experience or witness. Reports can be made to any teacher, manager, Human Resources, or member of Rochambeau senior leadership, and all reports will be thoroughly and promptly investigated. Community members will not face retaliation for reporting virtual harassment in good faith.

All Rochambeau community members are responsible for keeping our education environment free of harassment. Conduct that takes place outside Rochambeau's physical space but impacts the education environment is subject to this policy. We expect all community members to refrain from the conduct described herein, whether around other employees, students, families, vendors, volunteers, or other members of the Rochambeau community.

### *Sexual Harassment Prohibition*

Sexual harassment is a type of harassment which is also prohibited under this policy. Sexual harassment includes unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, sexual abuse, and other verbal or physical conduct of a sexual nature when, for example, (i) submission to such conduct is made either explicitly or implicitly a term or condition of an individual's employment or education experience; (ii) submission to or rejection of such conduct by an individual is used as the basis for employment or





education decisions affecting such individual; or (iii) such conduct has the purpose or effect of unreasonably interfering with an individual's performance or creating an intimidating, hostile, or offensive education environment.

Sexual harassment may involve individuals of the same or different sex. It may include a range of behaviors, including, for example, words, signs, jokes, pranks, sexual propositions, sexual innuendo, suggestive comments, foul or obscene language, intimidation, physical contact, or violence.

#### *Intervention*

If a report of harassment provides sufficient information, or if Rochambeau learns of sufficient information in its subsequent follow-up, Rochambeau will designate an individual who will conduct an impartial investigation. Such individual may be a Rochambeau employee or, when necessary or appropriate, may be a third party. The investigation may include, but is not limited to, interviews with the complainant(s), the respondent(s), reporting person(s), and any other persons who may have relevant information, as well as gathering any documents, emails, text messages, or other information. Investigations will be as prompt and thorough as possible. Throughout an investigation, efforts will be made to keep all parties informed to the extent that confidentiality, impartiality, and integrity of the investigation will allow.

Investigations will be handled with discretion, maintaining confidentiality to the extent possible. Suppose it is determined that there has been a violation of this policy. In that case, Rochambeau will take prompt corrective action and determine the appropriate remedy, which will be commensurate with the nature of the violation. Anyone found to be engaging in any unlawful harassment will be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment (in the case of employees) or expulsion from school (in the case of students).

Where the conduct involves abuse, including sexual abuse (which includes sexual molestation, sexual assault, sexual exploitation, or sexual injury), or any form of violence or threat of violence, Rochambeau will involve the appropriate authorities.

## **ANNEXE 8: PRESCHOOL SCREEN TIME POLICY**

Rochambeau is committed to an educational environment that both meets our obligations under the relevant Maryland State Department of Education Office of Child Care regulations (COMAR 13A.16.09.01C.) and promotes developmentally appropriate learning activities.

To this end, we will limit the use of educational and age-appropriate interactive technology, such as iPads, ebooks or interactive display, to supplement but not replace, creative play, physical activity, hands-on exploration, outdoor experiences, social



**ROCHAMBEAU**  
THE FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL

interactions, and other similar activities. Adults remain engaged at all times when children use a screen and activities are carefully designed to promote social interaction.

For passive technology, such as non-interactive television, videos, or streaming media, we believe their use at Rochambeau should be avoided, but shall not exceed 30 minutes per week.