ROCHAMBEAU
THE FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE l'ÉCOLE PRIMAIRE

2026-2027

15 juin 2026 - Version à jour définitive

Introduction 3
1.La communauté scolaire 4
1.1 Les élèves 4
1.1.1 Protection 4
1.1.2. Respect des autres 4
1.1.3. Comportement 4
1.1.4. Fournitures 4
1.1.5. Respect des locaux 4
1.1.6. Appareils connectés (téléphones, montres...), effets personnels 4
1.1.7. Droit d'expression 5
1.2. Les enseignants 5
1.2.1 Communication 5
1.2.2 Cas particuliers 5
1.2.3 Vols, pertes 5
1.3. Les parents d'élèves 5
1.3.1 Représentation des parents 5
1.3.2 Information des parents 5
1.3.3 Communication avec l'enseignant 6
1.3.4. Visites 6
1.3.5. Ponctualité 6
1.3.6. Sécurité 7
1.3.7 Alimentation/Restauration (voir aussi Annexe 3) 7
1.4 Climat scolaire et discipline à l'école 8
1.4.1. Développer et encourager un climat positif 8
1.4.2. Discipline (voir aussi annexe 1) 8
2. La vie à l'école 9
2.1 Maternelle: 9
2.1.1 Propreté 9
2.1.2 Horaires d'arrivée 10
2.1.3 Déroulement de la journée 10
2.1.4 Horaires de sortie / Sortie des élèves 11
2.2 Élémentaire : 11
2.2.1. Horaires d'arrivée 11
2.2.2 Déroulement de la journée 11
2.2.3 Horaires de sortie / Sortie des élèves 11
2.3 Programmes extra scolaires de fin d'après- midi 11
2.3.1 Etude dirigée, clubs et garderie 11
2.4 Fermeture des locaux 12
2.5 Absence de l'élève 12

2.6 Absence occasionnelle des parents..... 12
2.7 Santé des enfants..... 12
2.7.1 Infirmerie..... 12
2.7.2 Poux à l'école..... 13
2.7.3 Maladies contagieuses..... 14
2.7.4 Vaccinations..... 14
2.8 Bibliothèque..... 15
3. Application et connaissance du présent règlement..... 15
3.1. Connaissance et respect du règlement..... 15
3.2. Documents figurant en annexe..... 15
4. Annexes..... 15
ANNEXE 1: Discipline à l'école..... 15
GLOSSAIRE :..... 17
ANNEXE 2 : POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT..... 21
ANNEXE 3 : « MALTRAITANCE D'ENFANTS » & « NÉGLIGENCE ENVERS LES ENFANTS »..... 24
ANNEXE 4 : Règlement pour une école sans fruits à coque ni arachide..... 26
ANNEXE 5: Informations relatives au COVID..... 28
ANNEXE 6 : Autorisation d'Administration de Médicament Prescrit..... 29
ANNEXE 7 : HARCÈLEMENT..... 30
ANNEXE 8 : POLITIQUE SUR LE TEMPS D'ÉCRAN EN MATERNELLE..... 32
ANNEXE 9: CODE VESTIMENTAIRE DE l'ÉCOLE PRIMAIRE..... 33

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 la possibilité de s'exprimer librement. Régulièrement, lors des temps de vie de classe, ils échangent avec leurs professeurs sur des sujets liés à la vie et à l'organisation de l'école. Des assemblées de niveau sont organisées pour informer les élèves, leur permettre de partager leurs idées et de débattre. Deux délégués de classe sont élus au sein de l'Élémentaire pour représenter leurs camarades et rencontrer régulièrement l'administration. Ils participent également à la préparation de divers projets et événements.

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 en discute avec les parents afin de déterminer la meilleure approche. Si la difficulté est d'ordre scolaire, l'enseignant prend en charge l'accompagnement de l'élève, secondé si nécessaire par un enseignant du SLS en cas de trouble des apprentissages, et/ou d' un enseignant de FLSCO pour le soutien en français langue seconde.

En revanche, si les difficultés sont d'ordre social, psychologique, médical, il oriente les parents vers le service approprié : les"Counselors" ou la Vie Scolaire pour les aspects sociaux et disciplinaires, ou les infirmières pour les questions médicales.

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). 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, Elémentaire 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)

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)

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 et l'adresse email de l'enseignant

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

Transportation@rochambeau.org

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

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 sauf ceux prenant le bus.

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.

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 notarier 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 Infirmerie

Les horaires d'ouvertures sont :

Tous les jours de 9h00 à 17h00.

Les soins y sont dispensés par une infirmière.

L'infirmerie 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'infirmerie : 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://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://earlychildhood.marylandpublicschools.org/system/files/filedepot/3/occ1216-medicationadministrationauthorization.pdfdu 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 ≥ 38.0 C (100.4F∘)
- 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
- ANNEXE 9: Code vestimentaire de l'école primaire

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.

GLOSSAIRE :

Agression : Coups et blessures ; violence. Toute force physique ou violence appliquée illégalement à une personne. Cela peut inclure des bousculades, déchirer des vêtements, saisir ou frapper quelqu'un. (NOTE : une bagarre non criminelle dans un contexte scolaire est qualifiée d'« altercation ; participation mutuelle ».)

Intimidation : L'intimidation désigne des actions négatives intentionnelles de la part d'un ou de plusieurs élèves qui entravent la capacité d'un autre élève à participer aux programmes éducatifs de l'école ou à en bénéficier. Cela peut inclure l'intimidation physique, émotionnelle, sociale ou sur les réseaux (cyberintimidation). Une définition plus précise se trouve à l'Annexe 2.

Drogues : Toute substance illégale, y compris l'alcool, qui, lorsqu'elle est consommée ou fumée, provoque un changement dans le comportement d'une personne.

Dysfonctionnement d'équipement : Toute interruption de service qui perturbe le fonctionnement normal de l'école (ex. plomberie, électricité, téléphones, etc.).

Graffiti : Inscriptions ou dessins grossiers gravés, peints ou pulvérisés sur une surface.

Harcèlement : Tout comportement non désiré, dégradant, menaçant, offensant, humiliant ou intimidant qui crée un environnement hostile.

Haine/Violence : Tout acte commis contre une personne, une institution ou un groupe en raison de la race, de la religion, de l'origine ethnique ou sociale, du handicap.

Retard : Arriver en classe après la sonnerie.

Vol : Prise illégale et déplacement de biens appartenant à une autre personne.

Intrusion : Entrée illégale sur le terrain de l'école par des personnes n'y étant ni élèves ni employés.

Absentéisme scolaire : Absences régulières et non justifiées de l'école.

Vandalisme : Destruction ou dégradation volontaire ou malveillante de biens publics ou privés appartenant à autrui.

Arme : Un objet pouvant causer des blessures corporelles. Cela inclut les couteaux, rasoirs, matraques, coups-de-poing américains, nunchakus, armes à feu et tout objet utilisé comme arme.

Procédures de suspension et d'exclusion disciplinaires

L'application de ces procédures ne vise pas à punir ou à être rétributive, mais plutôt à maintenir un environnement d'apprentissage sûr et bienveillant pour tous les élèves. La philosophie de l'école concernant la suspension, l'exclusion et l'exclusion définitive met l'accent sur le fait que ces actions ne sont jamais l'objectif recherché. Notre priorité est d'aider les élèves à apprendre et à grandir à partir de leurs erreurs. Cependant, dans les cas où le comportement d'un élève compromet gravement la sécurité et le bien-être de la communauté scolaire, ces mesures peuvent s'avérer nécessaires.

Dans tous les cas, les décisions seront individualisées et proportionnées, en tenant compte des comportements antérieurs et en veillant à ce que chaque élève soit traité équitablement. Avant de prendre une décision d'exclusion, des efforts d'atténuation doivent être envisagés en fonction des circonstances, notamment si une thérapie professionnelle obligatoire, comme condition préalable à la non-exclusion, avec des suivis réguliers et des attestations de capacité à continuer à fréquenter l'école délivrées par des professionnels médicaux agréés, est appropriée.

Mesure conservatoire :
En cas d'incident impliquant une éventuelle faute modérée ou grave, le Proviseur peut demander à un élève de rester chez lui pendant une période qui ne dépassera généralement pas 3 jours afin de permettre le temps nécessaire pour enquêter sur l'incident, recueillir les informations pertinentes et/ou apaiser une situation émotionnelle. Une telle mesure de précaution ne sera pas considérée comme une sanction disciplinaire, et l'école travaillera avec l'élève et sa famille pour garantir la continuité académique de l'élève pendant cette période.

Suspension :
Les suspensions peuvent généralement se dérouler à l'école ou à domicile et peuvent durer entre 1 jour et 1 semaine, en fonction de la gravité et de la fréquence de la faute, bien que certaines circonstances puissent nécessiter une période de suspension plus longue. La durée de la suspension sera déterminée sur la base d'une considération globale de l'incident, de l'historique de l'élève et de l'impact sur la communauté scolaire. Pendant la période de suspension, les élèves sont encouragés à poursuivre leur travail scolaire dans la mesure du possible, et l'école s'efforcera de collaborer avec l'élève et sa famille pour faciliter cette démarche.

Exclusion :
L'exclusion est considérée comme une conséquence de dernier recours et n'intervient généralement que lorsque la suspension est jugée insuffisante dans les circonstances individuelles, que les efforts d'atténuation ont été envisagés (et jugés insuffisants) et/ou que le comportement de l'élève représente un risque significatif pour la sécurité et le bien-être de la communauté scolaire. Dans ce processus, les parents doivent communiquer uniquement avec le Proviseur ou le Directeur exécutif et ne pas contacter directement d'autres employés ou représentants de l'école.

Avant qu'une décision d'exclusion ne soit prise, le Proviseur et la Directrice exécutive procéderont à une analyse globale de la situation, incluant des consultations avec le counselor et d'autres membres du personnel, selon ce que le Proviseur ou la Directrice exécutive jugent approprié. L'école pourra également consulter des conseillers juridiques externes pour garantir la conformité avec les politiques et procédures applicables.

L'élève et ses parents seront informés de l'infraction disciplinaire et auront l'occasion de s'exprimer et de partager leur point de vue en présence du Proviseur et de la Directrice exécutive (ainsi que d'autres membres du personnel si le Proviseur le juge nécessaire), avant toute décision d'exclusion. À la demande des parents (ou du tuteur légal) de l'élève, le Proviseur convoquera un Conseil consultatif composé du Directeur d'école concerné, du chef de la Vie Scolaire, du counselor et des enseignants que le Proviseur juge appropriés (généralement incluant l'enseignant principal de l'élève). Le Conseil consultatif rencontrera le Proviseur, les parents et l'élève (si les parents le souhaitent) pour discuter de la situation. Suite à cette discussion, le Conseil

consultatif fournira des orientations et des conseils au Proviseur, qui reste seul responsable de la recommandation finale.

Enfin, le Proviseur formulera une recommandation à la Directrice exécutive, qui prendra la décision finale en examinant la situation dans sa globalité, sur la base de la recommandation du Proviseur. La Directrice exécutive consultera des conseillers juridiques externes avant de rendre une décision finale d'exclusion. L'exclusion peut également inclure une interdiction permanente d'accès au campus si la Directrice exécutive le juge nécessaire après consultation avec des conseillers juridiques externes.

Dans tous les cas, l'école respectera les principes d'équité, en veillant à ce que les élèves et leurs familles aient l'occasion de présenter leur point de vue et que les décisions tiennent compte des meilleurs intérêts de l'ensemble de la communauté scolaire. Ce Code représente le processus général utilisé par l'école pour traiter les problèmes disciplinaires ; cependant, rien dans ce Code n'empêche l'école de sauter des étapes ou de passer directement à une mesure plus sévère – y compris l'exclusion pour une première infraction – si elle juge les circonstances appropriées. Rien dans ce Code ne limite l'autorité inhérente de l'école à prendre les mesures qu'elle juge nécessaires pour atteindre sa mission éducative ou protéger la sécurité et la sûreté de sa communauté.

Communication avec la communauté scolaire en cas de suspension ou d'exclusion

En cas de suspension ou d'exclusion, l'école s'engage à trouver un équilibre approprié entre informer la communauté lorsque cela est nécessaire tout en respectant la vie privée de l'élève concerné. Pour atteindre cet équilibre, l'école adoptera les bonnes pratiques suivantes :

Communication ciblée :
L'école partagera les informations uniquement avec les parties prenantes pertinentes, telles que les camarades de classe, les enseignants et autres personnels ayant un besoin légitime de savoir. La communication sera ciblée et limitée pour garantir le bien-être de tous les élèves.

Protection de la vie privée :
Toutes les communications respecteront les réglementations fédérales, de l'État du Maryland et locales en matière de confidentialité, ainsi que les politiques propres à l'école. L'école évitera de divulguer des informations personnelles identifiables concernant les élèves concernés et fera preuve de discrétion lorsqu'il s'agira de partager des détails de la situation.

Accent sur le soutien et l'apprentissage :
Les communications de l'école mettront l'accent sur l'importance de fournir un soutien aux élèves concernés et de maintenir un environnement d'apprentissage positif. L'école communiquera sur les ressources ou interventions mises en place pour gérer la situation, telles que l'intervention d'un counselor ou des ajustements aux routines scolaires.

Encouragement du dialogue ouvert :
L'école encouragera les élèves, les parents et le personnel à maintenir des canaux de communication ouverts et à partager toute préoccupation ou question concernant la situation. Cette approche collaborative aidera à favoriser une communauté scolaire solidaire et compréhensive.

En suivant ces bonnes pratiques, l'école veillera à communiquer efficacement avec la communauté tout en respectant la vie privée des élèves concernés et en promouvant un environnement d'apprentissage positif. Il est essentiel de reconnaître que l'équilibre entre la nécessité de transparence et les considérations juridiques et de confidentialité peut signifier que certaines personnes qui souhaitent obtenir plus d'informations ne recevront pas tous les détails qu'elles recherchent. Dans de tels cas, la priorité de l'école restera de maintenir le bien-être et la vie privée de tous les élèves conformément aux réglementations pertinentes, en favorisant un environnement propice à l'apprentissage et à la croissance.

ANNEXE 2 : POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT

Rochambeau, l'École Internationale Française de Washington, DC, s'engage à maintenir un environnement exempt de harcèlement. Tous les membres de la communauté scolaire sont tenus de se traiter mutuellement avec respect, empathie et bienveillance. Une politique de tolérance zéro en matière de harcèlement sera appliquée.

Dans le cadre de son engagement contre le harcèlement scolaire, Rochambeau a mis en place le programme pHARe (Programme de lutte contre le Harcèlement à l'École), initié par l'Éducation Nationale. Ce programme, destiné aux élèves, vise à renforcer la prévention et à assurer une intervention rapide et efficace pour garantir un environnement scolaire serein. Une équipe bien-être, formée au programme, a été mise en place, afin de traiter toute situation.

Elle est composée de membres de la Vie Scolaire, des counselors, des infirmières et d'enseignants volontaires.

1. **Définition du harcèlement scolaire :**

Le harcèlement est tout comportement intentionnel, répété et nuisible qui cible une personne ou un groupe, causant une détresse physique ou émotionnelle, et qui se produit sur les lieux de l'école, lors d'une activité ou d'un événement scolaire, ou perturbe de manière substantielle le bon fonctionnement de l'école. Cela inclut, mais ne se limite pas à, des comportements verbaux, physiques, psychologiques, ou sur les réseaux, de l'intimidation, ou du harcèlement qui :

- Crée un environnement éducatif hostile en interférant de manière substantielle avec les avantages éducatifs, les opportunités ou la performance d'un élève, ou avec son bien-être physique ou psychologique ;
- Est motivé par une caractéristique personnelle réelle ou perçue, y compris la race, l'origine nationale, le statut marital, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, la religion, l'ascendance, les attributs physiques, le statut socio-économique, le statut familial, ou les capacités physiques ou mentales ou un handicap ;
- Est de nature sexuelle, y compris les descriptions ou représentations d'un élève avec ses parties intimes exposées ou lorsqu'il est impliqué dans un acte de contact sexuel ; ou
- Implique d'autres comportements menaçant ou intimidants.

2. **Signalement :**

Les élèves, le personnel et les parents sont encouragés à signaler tout incident de harcèlement à tout adulte de l'école, qui en réfèrera immédiatement à l'une des équipes bien-être (phare-frd@rochambeau.org ou phare-mwd@rochambeau.org). La confidentialité sera préservée afin de protéger le bien-être de toutes les parties impliquées dans la mesure du possible, et conformément à l'obligation de l'école d'enquêter et d'intervenir dans les cas de harcèlement. Si les parents estiment qu'un signalement n'a pas été pris en

compte ou n'a pas déclenché les procédures prévues par cette politique, ils peuvent contacter n'importe quel membre de l'équipe de direction de l'école : https://www.rochambeau.org/about/school-leadership.

3. Prévention et sensibilisation :

Chaque année, tous les élèves sont sensibilisés à la prévention contre le harcèlement et des mesures à prendre en cas de harcèlement. L'équipe enseignante organise 10 heures d'apprentissage annuelles dont bénéficient tous les élèves du CP à la terminale en collaboration avec l'équipe bien être dont les counselors, sur la prévention du harcèlement et le développement des compétences psychosociales.

De plus, les membres du personnel sont formés à la prévention de lutte contre le harcèlement.

Afin de repérer les situations de harcèlement, l'établissement met en place les actions suivantes:

• Développer une écoute bienveillante et un regard vigilant.

• Analyser la parole des témoins et des victimes.

• Prendre en compte toutes les formes de violences.

• Porter attention à tous les signaux (retards, absences répétées, changements de comportements : agressivité, violence inhabituelle, isolement, moqueries, affaires abîmées…).

• S'interposer immédiatement en tant qu'adulte dans et en dehors de la classe.

• Croiser les regards avec tous les acteurs concernés dans ou autour de l'établissement : analyser, traiter, sanctionner de façon éducative. Dans ce cadre, tous les élèves peuvent être reçus à des entretiens durant toute l'année.

4. Notification aux parents :

Il est de la politique de Rochambeau d'informer les parents de tout élève qui serait la cible alléguée de harcèlement ou de représailles dans un délai de trois jours ouvrables après la date à laquelle l'acte a été signalé, et d'informer les parents de tout élève qui pourrait avoir été accusé de tels comportements dans un délai de cinq jours ouvrables après que l'acte a été signalé. La notification aux parents est requise lorsque l'acte allégué, s'il est avéré, violerait cette politique. Les désaccords mineurs ou conflits qui ne dépassent pas le niveau d'une violation possible de la politique ne nécessitent pas de notification aux parents.

5. Intervention et remédiation :

Prise en charge d'une situation de harcèlement :

Dès qu'un rapport de harcèlement est reçu, l'équipe bien-être de Rochambeau sous la responsabilité du directeur, enquêtera rapidement sur l'incident, par différents entretiens auprès de la victime, des

protagonistes, des témoins et des familles. Ces entretiens sont menés par le principe de la méthode de préoccupation partagée.

Si l'incident est confirmé, l'établissement prendra les mesures disciplinaires appropriées conformément aux politiques disciplinaires pertinentes pour la maternelle/élémentaire ou le collège/lycée. Les élèves reconnus coupables de harcèlement pourront également être tenus de suivre des services éducatifs et thérapeutiques à leurs propres frais concernant la prévention du harcèlement. Les actes graves et/ou répétés de harcèlement entraîneront des conséquences disciplinaires plus sévères, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'école. Ceux qui font des accusations fausses en connaissance de cause pourront également faire face à des conséquences disciplinaires conformément au règlement intérieur.

6. Représailles interdites :
Toute représaille contre une personne ayant signalé un cas de harcèlement ou participé à une enquête sur le harcèlement est strictement interdite et entraînera des mesures disciplinaires conformément au règlement intérieur.

7. Services de soutien :
Des services de soutien sont disponibles pour aider les élèves impactés par le harcèlement ou une enquête associée, y compris des services de conseil et des aménagements pédagogiques. Ces services peuvent être accessibles en contactant le Département de School Counseling.

ANNEXE 3 : « MALTRAITANCE D'ENFANTS » & « NÉGLIGENCE ENVERS LES ENFANTS »

Obligation de signalement des cas de maltraitance ou de négligence envers les enfants

La sécurité et la protection de nos élèves sont d'une importance primordiale. Cette politique a été créée pour garantir que tous les élèves soient protégés contre tout préjudice ou blessure résultant d'un comportement inapproprié d'adultes ou d'autres individus. Rochambeau s'engage à se conformer aux lois relatives à la maltraitance et à la négligence envers les mineurs. Les employés de Rochambeau, y compris les enseignants, instructeurs, counselors et infirmiers, sont considérés comme des signalants obligatoires en vertu de la loi du Maryland et, à ce titre, sont tenus de signaler leurs préoccupations concernant les cas de maltraitance ou de négligence envers les enfants aux autorités compétentes.

La maltraitance et la négligence peuvent être infligées par un parent/tuteur ou d'autres adultes dans la vie de l'enfant, tels qu'un frère ou une sœur plus âgé(e), un proche ou un ami de la famille, ainsi que par d'autres mineurs. Malheureusement, la maltraitance ou la négligence peuvent également être le fait d'un employé ou même d'un élève de Rochambeau. Dans de telles situations, Rochambeau agira conformément à la loi et de manière à répondre aux besoins de l'enfant et des autres personnes concernées.

La loi exige que les signalements obligatoires qui ont des raisons de croire qu'un enfant a été victime de maltraitance ou de négligence en informent les Services de Protection de l'Enfance (« CPS ») locaux ou l'agence de maintien de l'ordre compétente dès que possible. Les personnes qui notifient les autorités compétentes doivent effectuer un signalement oral par téléphone ou communication directe dès que possible, puis soumettre un rapport écrit aux services locaux de CPS ou aux forces de l'ordre locales dans un délai maximum de 48 heures après l'observation ou tout autre facteur les ayant amenés à penser que l'enfant a été victime de maltraitance ou de négligence. Une copie de ce rapport doit également être envoyée au procureur de l'État local si l'individu a des raisons de croire que l'enfant a été victime de maltraitance ou de négligence.

Dans un délai de 48 heures, signaler oralement au CPS du Maryland au (240) 777-4417, en fournissant :

- Le nom, l'âge et l'adresse de l'enfant
- Le nom et l'adresse du parent ou du tuteur
- L'emplacement actuel de l'enfant
- La nature et l'étendue des soupçons de maltraitance
- Toute information pertinente aidant à l'identification
- Les signalements peuvent être anonymes
- Email : childprotection@montgomerycountymd.gov

Bien que Rochambeau reconnaisse les obligations individuelles de chaque signalant obligatoire pour garantir que tous les facteurs influant sur le moment et/ou la manière de signaler au CPS ou aux forces de l'ordre soient pris en compte, les employés suspectant un cas de maltraitance ou de négligence doivent d'abord en informer la Directrice Exécutive. La Directrice Exécutive, en collaboration avec l'employé ayant soulevé l'inquiétude et d'autres parties concernées si nécessaire, développera une stratégie pour signaler au CPS. Cela

peut inclure la prise de contact avec un adulte de confiance ou le maintien de l'élève à Rochambeau jusqu'à ce qu'un parent puisse venir le chercher, plutôt que de le laisser rentrer seul chez lui.

De plus, Rochambeau pourra envisager la mise en place d'autres mesures de sécurité, telles que la restriction de l'accès d'un adulte à Rochambeau et/ou la limitation de sa participation ou de sa présence aux activités de Rochambeau, qu'elles se déroulent sur ou hors campus.

Rochambeau interdit toute forme de représailles contre un employé ayant signalé de bonne foi une préoccupation en vertu de cette politique et ayant participé à une enquête.

L'article ci-dessus reflète la législation du Maryland relative à l'obligation de signalement des cas de maltraitance et de négligence envers les enfants, telle que définie par le **Family Law 5-701(b)(s) et COMAR 07.02.07.02**. Des informations supplémentaires sont disponibles via la ligne d'assistance pour la maltraitance et la négligence envers les enfants : (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 :

• 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 :

Veuillez-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

● 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

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 : Autorisation d'Administration de Médicament Prescrit

ROCHAMBEAU
THE FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL

Authorization to Administer Prescribed Medication
Release and Indemnification Agreement

ROCHAMBEAU THE FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL
9600 FOREST RD BETHESDA MD 20814

APRIL 2019
Page 1 of 2

PART I: TO BE COMPLETED BY THE PARENT/GUARDIAN

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.

Student Name: Last _____ First _____ MI ___

Date of Birth ___/___/____

Prescription: ○ Renewal ○ New If new, the first full day's dosage was given at home on: ___/___/____

List all medication(s) student is taking, including over-the-counter medication(s):

Signature, Parent/Guardian _____ Phone ___-___-____ Date ___/___/____

PART II: TO BE COMPLETED BY THE AUTHORIZED PRESCRIBER

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.

PLEASE USE A SEPARATE FORM FOR EACH MEDICATION

Name of Medication *(trade name or generic)*: _____ Diagnosis:_____

Dosage: _____ Time(s) to be given at school:_____

Ranges not accepted (i.e., 1 to 2 tabs or 2 to 4 puffs)

Route of Administration: _____

Medication orders effective ❑ Current school year, ***OR*** ❑ Effective dates ___/___/____ to ___/___/____

Side Effects: _____

If PRN, specify when indicated (signs/symptoms) _____

Frequency of administration (ranges not accepted, i.e. every 2 to 4 hours) _____

Authorized Prescriber's Name (print/type)_____ Phone ___-___-____ Date ___/___/____

Authorized Prescriber Signature_____

SELF-CARRY/SELF-ADMINISTRATION OF EMERGENCY MEDICATION AUTHORIZATION/APPROVAL

Self-carry/self-administration of **emergency** 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.

Authorized prescriber's authorization for self-carry/self-administration of emergency medication

Signature _____ Date ___/___/____

School Nurse (RN) approval for self-carry/self-administration of emergency medication

Signature _____ Date ___/___/____

PART III: TO BE COMPLETED BY THE SCHOOL COMMUNITY HEALTH NURSE OR PRINCIPAL

Check as appropriate:

- ❑ 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)
- ❑ Prescription medication is properly labeled by a pharmacist.
- ❑ Medication label and authorized prescriber order are consistent.
- ❑ Over-the-counter medication is in an original container with the manufacturer's dosage label and safety seal intact.

___/___/____ Date any unused medication is to be collected by the parent/guardian (within one week after expiration of the authorized prescriber's order).

Signature, School Community Health Nurse (SCHN)/Principal _____ Date ___/___/____

ANNEXE 7 : HARCÈLEMENT

Conformément à notre politique interdisant la discrimination, Rochambeau s'engage à maintenir un environnement éducatif où toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité, exempt de tout harcèlement illégal. Le harcèlement désigne tout comportement non désiré ayant pour but ou pour effet de perturber de manière déraisonnable les performances scolaires ou professionnelles d'une personne ou de créer un environnement éducatif intimidant, hostile ou offensant, fondé sur la race d'un individu (y compris les caractéristiques associées à la race, comme la texture des cheveux, les coiffures afro et les coiffures protectrices), la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, le genre, l'orientation sexuelle, la religion, le handicap, l'identité de genre ou toute autre caractéristique protégée par les lois fédérales, étatiques ou locales applicables.

Le harcèlement peut se manifester sous forme de déclarations verbales ou écrites (par exemple, des commentaires désobligeants, insultes ou blagues), exprimées oralement, par courriel, texto, publication sur les réseaux sociaux ou ailleurs ; des gestes, caricatures, images, affiches, farces, intimidations, agressions physiques ou contacts, violences, blocages intentionnels ou entraves aux mouvements, ou tout autre comportement ou communication.

Nous sommes déterminés à maintenir un environnement éducatif exempt de harcèlement, que ce soit en présentiel ou virtuellement. Le harcèlement virtuel désigne tout comportement inapproprié se produisant par le biais de communications électroniques ou de plateformes en ligne. Cela inclut des commentaires offensants, des propos désobligeants, un langage discriminatoire, des actes d'intimidation, de harcèlement ou toute conduite non désirée créant un environnement éducatif intimidant ou offensant.

Nous appliquons une politique de tolérance zéro envers toute forme de harcèlement. Tout employé ou étudiant s'engageant dans de tels comportements fera l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement pour les employés ou jusqu'à l'expulsion pour les étudiants, conformément au Code de Conduite. Nous encourageons toutes les personnes à signaler rapidement tout incident de harcèlement, qu'elles en soient victimes ou témoins. Les signalements peuvent être adressés à tout enseignant, gestionnaire, membre des ressources humaines ou de la direction de Rochambeau. Tous les signalements seront rigoureusement et promptement investigués. Les membres de la communauté ne feront pas l'objet de représailles pour avoir signalé de bonne foi un cas de harcèlement virtuel.

Tous les membres de la communauté Rochambeau ont la responsabilité de maintenir un environnement éducatif exempt de harcèlement. Les comportements ayant lieu en dehors des espaces physiques de Rochambeau mais affectant l'environnement éducatif sont soumis à cette politique. Nous attendons de tous les membres de la communauté qu'ils s'abstiennent des comportements décrits ci-dessus, que ce soit en présence d'autres employés, étudiants, familles, fournisseurs, bénévoles ou autres membres de la communauté Rochambeau.

Interdiction du Harcèlement Sexuel

Le harcèlement sexuel, qui est une forme de harcèlement, est également interdit par cette politique. Le harcèlement sexuel inclut les avances sexuelles non désirées, les demandes de faveurs sexuelles, les abus sexuels et tout autre comportement verbal ou physique à caractère sexuel lorsque, par exemple :

(i) la soumission à un tel comportement est imposée, explicitement ou implicitement, comme une condition

d'emploi ou d'expérience éducative ;
(ii) la soumission ou le rejet d'un tel comportement est utilisé comme base pour des décisions d'emploi ou d'éducation affectant une personne ;
(iii) un tel comportement a pour but ou pour effet de perturber de manière déraisonnable les performances d'un individu ou de créer un environnement éducatif intimidant, hostile ou offensant.

Le harcèlement sexuel peut impliquer des individus de même sexe ou de sexes différents. Il peut inclure un éventail de comportements, tels que des paroles, des signes, des blagues, des farces, des propositions sexuelles, des sous-entendus sexuels, des commentaires suggestifs, un langage grossier ou obscène, des intimidations, des contacts physiques ou des violences.

Intervention
Si un signalement de harcèlement fournit des informations suffisantes ou si Rochambeau obtient des informations suffisantes lors de son suivi, un individu désigné conduira une enquête impartiale. Cet individu peut être un employé de Rochambeau ou, si nécessaire ou approprié, une tierce partie. L'enquête peut inclure, mais sans s'y limiter, des entretiens avec les plaignants, les personnes mises en cause, les témoins et toute autre personne détenant des informations pertinentes, ainsi que la collecte de documents, courriels, textos ou autres informations. Les enquêtes seront menées avec promptitude et rigueur. Tout au long de l'enquête, des efforts seront faits pour informer les parties concernées, dans la mesure où la confidentialité, l'impartialité et l'intégrité de l'enquête le permettent.

Les enquêtes seront traitées avec discrétion, en maintenant la confidentialité dans la mesure du possible. Si une violation de cette politique est constatée, Rochambeau prendra des mesures correctives immédiates et déterminera les solutions appropriées, proportionnelles à la nature de la violation. Toute personne reconnue coupable de harcèlement illégal fera l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement (pour les employés) ou à l'expulsion (pour les étudiants).

Si le comportement implique des abus, y compris des abus sexuels (qui incluent la molestation, l'agression sexuelle, l'exploitation sexuelle ou les blessures sexuelles), ou toute forme de violence ou de menace de violence, Rochambeau impliquera les autorités compétentes.

ANNEXE 8 : POLITIQUE SUR LE TEMPS D'ÉCRAN EN MATERNELLE

Rochambeau s’engage à offrir un environnement éducatif conforme aux règlements pertinents du Maryland State Department of Education Office of Child Care (COMAR 13A.16.09.01C.) tout en promouvant des activités d’apprentissage adaptées au développement des jeunes enfants.

À cette fin, nous limiterons l’utilisation de technologies interactives éducatives et adaptées à l’âge, telles que les tablettes (iPads), les livres électroniques ou les écrans interactifs. Ces outils seront utilisés en complément, mais non en remplacement, des activités créatives, des exercices physiques, des explorations pratiques, des expériences en plein air, des interactions sociales et d'autres activités similaires. Les adultes restent engagés en permanence lorsque les enfants utilisent un écran, et les activités sont soigneusement conçues pour favoriser les interactions sociales.

En ce qui concerne les technologies passives, telles que la télévision non interactive, les vidéos ou les médias en streaming, nous estimons que leur utilisation à Rochambeau doit être évitée autant que possible, mais ne devra en aucun cas dépasser 30 minutes par semaine.

ROCHAMBEAU
THE FRENCH INTERNATIONAL SCHOOL

ANNEXE 9: CODE VESTIMENTAIRE DE l'ÉCOLE PRIMAIRE

Code vestimentaire

Le code vestimentaire a pour objectif de garantir un environnement sûr, respectueux et favorable aux apprentissages.

Les élèves doivent porter des vêtements confortables qui leur permettent de bouger librement, de participer aux activités physiques, de s'asseoir au sol, de courir pendant la récréation et d'apprendre tout au long de la journée. Les vêtements doivent également être adaptés aux conditions météorologiques.

Les tenues doivent respecter les critères suivants :

- Les vêtements doivent couvrir les sous-vêtements en toute circonstance ;
- Les vêtements doivent couvrir le ventre et le dos ;
- Les shorts, jupes et robes doivent avoir une longueur adaptée (au minimum à hauteur de l'extrémité des doigts, bras tendu le long du corps).
- Les pantalons et les robes ne doivent pas traîner au sol et ne doivent pas être troués.
- Les messages et images sur les vêtements doivent être adaptés à l'âge des élèves et respecter l'environnement scolaire.
- Les casquettes, chapeaux et capuches sont portés uniquement à l'extérieur.
- Les chaussures doivent maintenir les pieds, être stables et adaptées aux activités quotidiennes.
- Des baskets sont requises pour l'éducation physique.

Journées spéciales - Spirit Days

Plusieurs journées « Spirit Days » sont organisées au cours de l'année scolaire, durant lesquelles les élèves peuvent porter des tenues thématiques ou des déguisements. Ces journées doivent rester festives et respectueuses du cadre scolaire : les costumes doivent demeurer adaptés à l'âge des élèves, ne pas comporter d'éléments dangereux (accessoires pointus, objets factices réalistes, etc.) et permettre à l'enfant de participer normalement aux activités de la journée.