



**ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE – ÉCOLE MATERNELLE**

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **2019-2020**

**COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE-DE-FRANCE  
4635 CH. QUEEN MARY , MONTRÉAL, H3W 1W3**

**ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE : 4700, RUE FULTON . MONTRÉAL . H3W 1T9**

**ÉCOLE MATERNELLE : 4701, RUE DORNAL . MONTRÉAL . H3W 1V7**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE PRIMAIRE  
École élémentaire et école maternelle**

## **PRÉAMBULE**

*Établissement privé, le Collège international Marie-de-France applique les programmes et instructions du Ministère de l'Éducation Nationale français. Le Collège s'inspire d'une philosophie de l'éducation qui implique : respect des opinions et croyances individuelles, apprentissage de la responsabilité, initiation dès le plus jeune âge aux exigences d'une vie communautaire ordonnée.*

*Le code de vie de l'école primaire du Collège international Marie-de-France régit la vie scolaire de l'enfant, dans le cadre des valeurs partagées par les différents personnels de l'école, les parents et les enfants : respect des autres, respect de soi, respect de l'environnement et sécurité.*

*L'école encourage la résolution pacifique des conflits et des problèmes.*

*L'école n'est pas seulement un lieu d'instruction, mais aussi un lieu d'éducation. Ce code a donc été conçu pour faciliter l'apprentissage de la vie collective par l'élève. Il a pour objectif de créer un climat, une qualité de vie, une sécurité et un environnement propices au développement des enfants.*

## **CODE DE VIE DES ÉLÈVES**

### **Respect des autres**

- Je respecte mes camarades et tous les adultes de l'école.
- Je respecte les différences académiques, culturelles, sociales ou physiques.
- Je reconnais que tous les autres élèves ont le droit de venir à l'école en toute sécurité sans être intimidés ou malmenés.
- Je règle mes conflits de façon pacifique, en utilisant des messages clairs dans un langage qui favorise le respect des autres.
- Je respecte les brigadiers pour l'aide qu'ils apportent.
- Je reconnais aux autres élèves le droit de travailler dans un climat calme, je marche en silence lors de mes déplacements et respecte les règles du permis sonore.
- Je respecte le matériel de mes camarades, en classe, à l'étude, dans les vestiaires, en cours parascolaires et lors de toute autre activité.
- Je n'échange pas de nourriture avec mes camarades à cause des cas d'allergie.

## **Respect de soi**

- Je suis responsable de mes actes, de mes gestes et de mes paroles.
- Si je me sens intimidé(e), ridiculisé(e), diminué(e) ou malmené(e), je dois immédiatement en informer un adulte.
- Je participe à la résolution de mes problèmes.
- Je suis ponctuel(le).
- Je prends soin de mon hygiène personnelle, je porte des vêtements propres, non déchirés et des chaussures d'intérieur pratiques, adaptés à l'école (ni mini-jupe, ni micro-short) et à la saison. Je ne porte ni maquillage ni vernis à ongles.
- Je suis en tout temps responsable de mes effets personnels.
- J'enlève ma casquette quand j'entre dans un bâtiment.
- Je ne me fais pas complice d'actes répréhensibles.
- J'utilise mes talents et qualités pour contribuer à la bonne ambiance de la vie à l'école.

## **Comportement général**

- Je respecte les locaux et le matériel mis à ma disposition (classe, garderie, gymnase, BCD, cour de récréation). Si je brise ou perds quoi que ce soit (y compris les documents de la BCD) mes parents seront pécuniairement responsables. J'accepte de nettoyer les dégâts que j'ai causés volontairement.
- J'utilise le matériel informatique mis à ma disposition ainsi que mon courriel et ma session personnelle de manière responsable. Tout manquement pouvant entraîner la suspension de l'accès à l'informatique, entre autre sanction possible.
- Je laisse les toilettes propres (ce n'est pas un endroit où je joue), les graffitis et autres dégradations sont interdits.
- Je suis seul responsable des objets personnels que j'apporte (bijoux, vêtements, etc.).
- J'apporte tout le matériel dont j'ai besoin pour tous mes cours.
- Je veille à bien ranger mes vêtements, ma boîte à lunch, mon cartable aux endroits prévus.
- Je garde propres mon école et son environnement ; je jette mes déchets **dans** les poubelles.
- Je ne me déplace pas sur un objet roulant dans l'enceinte de l'école.
- Jeux personnels (cartes, billes, jeux électroniques ...), bonbons et gommes sont interdits à l'école.
- Je garde mon téléphone cellulaire éteint à l'école.

- J'évite de contribuer au suremballage en utilisant des contenants en plastique réutilisables pour mon lunch ou ma collation. Sinon je reviens à la maison avec les contenants carton ou plastique recyclables.

## **Sécurité**

- Je me déplace calmement et en marchant dans l'école.
- A l'écoute de la sonnerie, j'arrête de jouer et je me range calmement aux endroits indiqués.
- Je ne reste jamais sans chaussures, car je dois **toujours** être prêt à sortir de l'école en cas d'urgence, quelle que soit la saison.
- Je dois toujours rester avec mon groupe sous la responsabilité d'un adulte.
- Je n'échange pas d'aliments avec mes camarades.
- Je n'apporte pas d'objet susceptible d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre.
- Je dois prendre conscience que certains gestes ou certains jeux peuvent être dangereux et risquent de blesser quelqu'un.
- J'accepte qu'un adulte de l'école m'interdise l'utilisation de tout objet qu'il juge dangereux.
- Je n'ouvre pas la porte à des personnes qui sont à l'extérieur de l'école.
- Je porte des chaussures adaptées à l'école, pas de tongs, chaussures à talons, Crocs...

## **Règlement d'utilisation de la structure de jeux (cour du Petit Collège)**

- Je ne bloque pas les descentes des toboggans.
- Je ne remonte pas en sens inverse.
- Je n'escalade pas les tuyaux.
- Je ne me mets pas debout sur les barres de suspension.
- Je ne saute pas par-dessus la barrière, mais j'utilise les entrées prévues.
- Je n'y joue que lorsque cet espace est surveillé.
- Je demande la permission d'y entrer à la personne qui surveille si je vois qu'il y a affluence.

La structure de jeux sera immédiatement interdite aux élèves qui ne respectent pas ce présent règlement.

*J'ai lu le code de vie et je m'engage à le respecter.*

**Ma signature :..... Date :.....**

# RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

L'école compte sur la collaboration active de tous pour respecter le présent règlement intérieur dans l'intérêt général et pour la bonne marche de l'école.

## I. ENTRÉES et SORTIES, CIRCULATION DANS LES LOCAUX

### ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

#### I.1. Accès à la cour de l'école élémentaire

- L'accès à la cour est strictement réservé aux élèves et au personnel. À partir de 7 h 45, les élèves sont accueillis dans la cour. Avant 7 h 45, les élèves sont sous l'entière responsabilité des parents.
- Les animaux de compagnie, même tenus en laisse, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement (maternelle et élémentaire).

#### I.2. Accès dans le bâtiment de l'école élémentaire

- L'accès au bâtiment de l'école élémentaire est **strictement réservé aux élèves et au personnel de l'établissement**, en tout temps, y compris après 15 h.
- Dans la journée, l'entrée dans l'école se fait par l'entrée principale. Les personnes doivent obligatoirement se présenter au secrétariat.
- Si les parents ont rendez-vous avec un enseignant, ils doivent l'attendre devant le secrétariat où l'enseignant viendra les chercher.
- Les parents doivent sortir de l'école par la porte principale.
- Lorsqu'un membre du personnel rencontre un adulte dans l'école, il est normal qu'il lui demande la raison de sa présence dans l'école.

#### I.3. Sortie des élèves durant le temps de classe

- Après être entré dans l'école, un enfant ne peut, en aucun cas, quitter l'établissement avant l'heure de sortie. Pour tout départ anticipé, il est **impératif** de prévenir l'établissement et venir le chercher au secrétariat (responsables légaux).

#### **I.4. À partir de 15 heures**

- Chaque enseignant accompagne sa classe, rangée, jusqu'aux portes extérieures selon un ordre établi. Les parents ne sont pas autorisés à entrer par ces portes lors de la sortie des élèves.
- Les enfants qui ne sont inscrits ni à la garderie, ni à l'étude, ni au parascolaire, sortent de l'école à 15 h et ne sont plus sous la responsabilité du collège Marie-de-France. Ils ne doivent rester ni dans les bâtiments du Collège, y compris ceux de la maternelle, ni devant l'établissement de l'élémentaire, ni dans la cour du Grand Collège (rue Queen-Mary).
- Les enfants, inscrits à la garderie, à l'étude ou au parascolaire, ne sont pas autorisés à sortir ; ils sont accompagnés par l'enseignant dans la cour où ils restent en récréation jusqu'à 15 h 15.
- À l'issue de l'étude et du parascolaire, les professeurs ou animateurs accompagnent les élèves non-inscrits à la garderie jusqu'à l'entrée côté secrétariat ou jusqu'à la garderie pour les autres. En cas de retard des parents, ils seront facturés au tarif « garderie occasionnelle ».
- **Après 15 h, les enfants ne sont pas autorisés à remonter dans les classes pour chercher du matériel oublié (livre, trousse...), il s'agit d'un problème de sécurité et de surveillance.**
- Les parents venant chercher leur enfant au service de garde entrent et sortent uniquement par l'accueil du service de garde porte sud.
- En aucun cas, un surveillant ne pourra autoriser un enfant à rejoindre SEUL un parent à l'extérieur de l'école.

### ÉCOLE MATERNELLE

#### **I.5. Accès à la cour de la maternelle**

- L'accès à la cour est **strictement réservé aux élèves et au personnel de l'établissement**. Les élèves et leurs parents peuvent entrer dans la cour à partir de 7 h 45 et jusqu'à 8 h 30, où une surveillance est assurée jusqu'au début des classes. Les enfants doivent être accompagnés et confiés à une personne chargée de la surveillance.
- Après 8 h 30, les parents n'entrent plus dans la cour de l'école où les enfants sont accueillis aux portails par des surveillants et des enseignants.
- Après 9 h 10, les portes de la cour sont fermées.

- L'accès à la cour est autorisé de **15 h à 15 h 30** pour les parents ou responsables venant chercher leur enfant.
- Pour des raisons de sécurité, les parents d'élèves doivent ressortir uniquement par la porte du bâtiment donnant rue Dornal.
- Les parents ne peuvent librement photographier des enfants dans l'enceinte de l'école (maternelle et élémentaire) sauf dans le cadre de projets pédagogiques sous l'autorité des enseignants.

### **I.6. Accès dans le bâtiment de la maternelle**

- En dehors du hall d'entrée, l'accès au bâtiment de la maternelle est **strictement réservé aux élèves et au personnel de l'établissement**, en tout temps et à toute heure, y compris après 15 h 10 (heure de fin des classes).
- Les parents d'élèves peuvent pénétrer dans le bâtiment de la maternelle lors des périodes d'accueil du matin et du soir, soit de 7 h 45 à 8 h 30 et de 15 h à 15 h 20. Après 15 h 20, cet accès est limité au hall d'entrée.
- Pendant ces périodes d'accueil, l'accès des parents doit respecter un sens de circulation : entrée par la porte de la cour, sortie devant le secrétariat. L'entrée des personnes par la porte donnant dans la cour est surveillée par un membre du personnel durant les périodes d'accueil.
- L'entrée dans l'école se fait par la cour de récréation :
  - pour les MS, de 8 h 30 à 9 h 10 et de 15 h 10 à 15 h 20.
  - pour les GS, de 8 h 30 à 9 h et de 15 h à 15 h 10, les parents de GS doivent quitter les locaux au plus tard à 15 h 10.
- Si les parents ont rendez-vous avec un enseignant, ils doivent l'attendre devant le secrétariat où l'enseignant viendra les chercher.
- Les élèves présents dans l'école ne doivent en aucun cas ouvrir les portes à des personnes qui sont à l'extérieur, quelles qu'elles soient.
- Lorsqu'un membre du personnel rencontre un adulte dans l'école (en dehors de la grande salle, de la salle à manger et du hall d'entrée), il est normal qu'il lui demande la raison de sa présence dans l'école.

### **I.7. Sortie des élèves durant le temps de classe**

- Après être entré dans l'école, un enfant ne peut, en aucun cas, quitter celle-ci en dehors des heures habituelles de sortie, sauf circonstance exceptionnelle, après information fournie à l'enseignant et au secrétariat, à la condition **impérative** que les personnes dûment mandatées ou les parents (et uniquement eux) viennent le chercher au secrétariat.

## **I.8. À partir de 15 heures**

- À 15 h (élèves de GS) ou à 15 h 10 (élèves de MS), la personne responsable de l'enfant vient le chercher à sa place dans le vestiaire : entrée par la cour et sortie porte principale.
- Les enfants des classes maternelles ne sont confiés qu'à la personne responsable ou agréée par les parents. En cas de changement occasionnel, une note écrite doit être remise au secrétariat et à l'enseignant.

## **II. RÈGLEMENT MUNICIPAL RELATIF AUX ACCÈS À L'ÉCOLE**

- Afin de préserver la qualité des relations avec les riverains et d'assurer la sécurité de tous les élèves, les parents sont tenus de respecter scrupuleusement la réglementation relative à l'accès aux rue Fulton et Dornal ainsi qu'aux restrictions de stationnement sur la rue Victoria.

## **III. SERVICE DE GARDE (école maternelle et école élémentaire)**

- Les parents qui souhaitent inscrire leur enfant au service de garde doivent le faire exclusivement en ligne sur le site internet du CiMF (onglet portails puis service de garde).
- Par défaut, l'inscription est valable pour l'année scolaire, elle peut être modifiée à la fin du 1<sup>er</sup> semestre.
- Les personnes, autres que les parents, autorisées à venir chercher les enfants doivent être signalées sur le formulaire d'inscription en ligne.
- Tout retard après 18 h sera facturé 20 \$ le quart d'heure par famille, tout quart d'heure commencé étant dû. Ces frais seront facturés par l'établissement.
- L'utilisation du service de garde pour les enfants non inscrits sera facturée à la journée au tarif « Garderie occasionnelle », soit 20\$.

### *École élémentaire seulement :*

- Les enfants non inscrits au service de garde ne sont plus sous la responsabilité du Collège après 15 h.
- À titre exceptionnel, les enfants non-inscrits peuvent rester au service de garde. L'enfant le signale alors le matin à l'enseignant. *Attention*, dans ce cas, seule la parole de votre enfant est prise en compte. Ce service est facturé à la journée au tarif « Garderie occasionnelle ».



- Les élèves des niveaux de CE1, CE2, CM1 et CM2 peuvent s'inscrire aux études surveillées (à préciser au moment de l'inscription en ligne).
- Les enfants inscrits en étude ne peuvent quitter celle-ci avant 16 h 15.
- Les enfants qui ne sont pas inscrits au service de garde après l'étude quittent l'école et ne sont en aucun cas sous la responsabilité de celle-ci après 16 h 15.
- Les parents autorisant leur enfant à quitter seul la garderie doivent l'indiquer dans le formulaire d'inscription en ligne.
- Téléphone du service de garde de l'école élémentaire : 514 735-6579 poste 281.

*École maternelle seulement :*

- Après 15 h 10 pour les GS et 15 h 20 pour les MS, les enfants non-inscrits au service de garde, seront automatiquement conduits en garderie. Le service sera facturé à la journée au tarif « Garderie occasionnelle ».
- Les enfants ne sont pas autorisés à quitter seuls l'école maternelle.
- Téléphone et courriel du secrétariat de l'école maternelle :  
(514) 737-1498 poste 258, [maternelle@cimf.ca](mailto:maternelle@cimf.ca).

**IV. SERVICE DU REPAS CHAUD** (uniquement pour l'école élémentaire)

- Les parents qui souhaitent inscrire leur enfant au service de repas chaud doivent le faire exclusivement en ligne sur le formulaire d'inscription du service de garde.
- Les parents peuvent choisir entre les forfaits de deux, trois ou cinq jours par semaine, les jours définis devant être les mêmes chaque semaine pour toute l'année. À titre exceptionnel, les enfants non inscrits peuvent manger au repas chaud. Les frais de 15 \$ seront facturés par l'établissement.
- Le Collège n'étant pas équipé pour préparer des menus spécifiques, les enfants souffrant d'allergies alimentaires ne peuvent pas s'inscrire au service de repas chaud.

## **V. RETARDS et ABSENCES**

### **V.1. Retards**

- Les parents veillent à l'assiduité et à la ponctualité de leur enfant, sachant qu'un retard perturbe et la classe et l'enfant.
- *À l'élémentaire*, tout élève en retard doit passer par la porte principale puis se présenter au secrétariat. À 8 h, pour les cours de langues vivantes et s'il s'agit d'un retard de plus de 5 minutes : l'élève n'est pas autorisé à entrer en classe. Le surveillant remet un billet de retard. L'élève attend devant le secrétariat et intégrera sa classe à l'heure suivante.
- *À la maternelle*, les élèves en retard doivent être **obligatoirement accompagnés jusqu'au secrétariat** et confiés à une personne responsable. Les parents ne doivent pas accompagner leur enfant dans sa classe ni dans le vestiaire.
- *À l'élémentaire*, les élèves ne sont plus admis en classe sans billet de retard. En cas de retards répétés (sans justificatif médical), la direction enverra un courrier de rappel aux parents, ceux-ci seront convoqués.

***Les élèves qui sont régulièrement en retard, à l'école élémentaire comme à l'école maternelle, pourront se voir refuser une réinscription pour l'année suivante.***

### **V.2. Absences**

- Toute absence doit être signalée par téléphone avant 9 h aux numéros suivants : (514) 737-1498 (maternelle) ou au (514) 735-6579 (élémentaire).
- Le calendrier de l'année scolaire est établi et voté par le conseil d'établissement. Tout départ anticipé ou retour retardé ne saurait être qu'exceptionnel. Dans ce cas, les parents doivent en faire la demande par écrit et le rattrapage scolaire relèvera exclusivement de la responsabilité des parents.
- En cas d'absence pour raison de santé (avec justificatif médical), le suivi scolaire relève de la responsabilité de l'enseignant.

***Les élèves qui sont régulièrement absents, à l'école élémentaire comme à l'école maternelle, pourront se voir refuser une réinscription pour l'année suivante.***

Sous réserve d'une autorisation préalable de la direction, les élèves absents ou en retard régulièrement pour des rendez-vous ou des activités extérieures (orthopédagogue, orthophoniste, RdV médicaux, manifestation sportive) ne sont pas concernés par ces mesures.

## **VI. COMMUNICATION ENTRE L'ÉCOLE ET LES FAMILLES**

*Tout comme les personnels s'adressent de manière polie et courtoise aux parents, les personnels de l'école s'attendent à la même courtoisie et politesse à leur égard. Les éclats de voix et les propos impolis ne sont pas tolérés.*

### **VI.1. Directeur**

- Le directeur des classes élémentaires et maternelles reçoit les parents d'élèves sur rendez-vous. Téléphone du secrétariat de la direction : (514) 735-6570 poste 260.

### **VI.2. Enseignants**

- Au début de chaque année, les parents sont invités à assister à une rencontre d'information avec les enseignants et le directeur. Lors de cette rencontre, les parents sont informés des particularités de fonctionnement de l'école et de la classe de leur enfant, ainsi que des contenus des programmes.
- Durant l'année, les parents peuvent en tout temps communiquer ou demander un rendez-vous avec l'enseignant par l'intermédiaire de l'agenda (élèves de l'élémentaire) ou en téléphonant au secrétariat (élèves de la maternelle) (514) 737-1498 poste 258. Les enseignants reçoivent sur rendez-vous **seulement**.
- Il est demandé aux parents de ne pas téléphoner au domicile des enseignants.
- Des parents peuvent accompagner certaines sorties scolaires. Ce n'est ni un droit ni une obligation.

La désignation du parent accompagnateur est faite par l'enseignant de la classe. Durant la sortie, le parent accompagnateur est sous l'autorité de l'enseignant organisateur de la sortie.

## **VII. PUBLICATION DE PHOTOS**

- De vocation internationale, le Collège emploie divers moyens de communication pour se faire connaître mondialement. Pour cela, il utilise

le site internet du Collège, les réseaux sociaux, des panneaux d'information à l'intérieur du Collège, etc.

- De nombreuses photos d'élèves sont réalisées pour créer ces documents.
- **Les parents qui ne souhaitent pas que la photo de leur enfant soit publiée doivent en informer la direction par courrier sur papier libre au moment de l'inscription.**
- Les photos à la piscine sont interdites.

## **VIII. CONTRÔLE DES CONNAISSANCES**

Au cours de l'année, les familles doivent consulter et signer par voie électronique trois bulletins en élémentaire.

En maternelle, le carnet de suivi des apprentissages est donné aux familles deux fois par an.

## **IX. ASSURANCES**

- Des frais d'assurances sont compris dans les frais de scolarité réglés par les responsables légaux. Une assurance est souscrite globalement par le Collège pour tous les élèves. Elle garantit les risques scolaires et extrascolaires, 24 heures sur 24. Un document d'information et de déclaration d'accident est disponible sur le site internet dans la rubrique « Service aux parents » et le portail Cobra. Le cas échéant, ce document permet les démarches directement auprès du service à la clientèle de l'assureur. Il est néanmoins conseillé aux responsables légaux de souscrire une assurance personnelle complémentaire en raison des plafonnements de remboursement de l'assurance globale prise par le Collège, mais aussi pour couvrir les risques en matière de responsabilités civiles et de dommages aux biens.

## **X. INCENDIE**

- Le Collège suit les consignes de prévention et de sécurité imposées par la loi.

## **XI. SANTÉ et SÉCURITÉ**

### **XI.1. Santé**

- Quelle que soit la température (sauf cas de froid extrême potentiellement dangereux pour les enfants et signalé comme tel par les autorités), les enfants sortent en récréation. C'est pourquoi, lorsqu'un enfant n'est pas dans un état physique lui permettant de sortir, les parents doivent le garder à la maison, l'école n'ayant pas de structure d'accueil pour les enfants malades.
- Lorsqu'un enfant se blesse ou se sent mal, nous lui prodiguons les premiers soins. Nous prévenons les parents par téléphone, s'il y a lieu.
- Les parents doivent **obligatoirement** prévenir l'école, quand l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse et de pédiculose (présence de poux ou de lentes). L'école s'engage à aviser les familles de la classe concernée.
- Nous nous efforçons de transmettre aux enfants les habitudes d'une saine alimentation. La collation pourrait consister en un fruit, un légume, un morceau de fromage, une barre de céréales.
- Le lunch doit être équilibré et assez consistant pour permettre à l'enfant de vivre une belle journée.
- Tout élève en béquilles ou fauteuil roulant ne peut déjeuner au repas chaud. Un repas sera fourni par l'établissement.
- Les parents doivent fournir des couverts.
- Par mesure de prudence, les boîtes à lunch ne doivent pas contenir :
  - ✓ Graines d'oléagineux : arachides, noix... à cause des allergies graves.
  - ✓ Des boissons gazeuses
  - ✓ Des contenants de verre.

### **XI.2. Période hivernale**

- Durant la période hivernale, et quel que soit son âge, votre enfant doit **obligatoirement** porter des vêtements protégeant du froid, à savoir :
  - ✓ bottes de neige,
  - ✓ habit de neige au complet (pantalon et manteau avec col montant),
  - ✓ gants,
  - ✓ écharpe ou col-tube,
  - ✓ bonnet.
- Avant de quitter leur domicile, les parents doivent ABSOLUMENT vérifier que leur enfant est habillé adéquatement.

### **XI.3. Allergies**

- Les parents doivent **impérativement avertir par écrit** le responsable de l'infirmerie de l'école si l'enfant souffre d'allergie grave.
- De plus en plus d'enfants souffrent d'allergies alimentaires. Les parents doivent sensibiliser leur enfant à ce problème, et ne pas lui donner des aliments risquant de contenir arachides, noix, etc.
- Les parents doivent expliquer à leur enfant les dangers d'échange de nourriture.
- Les enfants souffrant d'allergies alimentaires ne peuvent être inscrits au service de repas chaud du Collège.

### **XI.4. Médicaments**

- Le personnel de l'école n'est pas habilité à soigner les élèves, sauf pour les premiers soins.

Seuls les **médicaments avec ordonnance** pourront être administrés à l'école.

L'école aura besoin pour cela :

- du formulaire (autorisation de donner un médicament) dûment rempli par les responsables de l'enfant et **déposé** auprès du responsable de l'infirmerie : 514 735 6579 poste 290.
- du flacon d'origine présentant la posologie collée par le pharmacien

En cas de maladie chronique et/ou allergie, sur présentation d'une prescription médicale et demande formulée par la famille, la prise de médicament pourra être autorisée par la direction sous la forme d'un **P.A.I.** (projet d'accueil individualisé).

## **XII. DISCIPLINE**

Tout manquement au règlement intérieur entraîne une sanction, selon la gravité de la faute :

- Réalisation d'un travail supplémentaire signé par les parents
- Réprimande écrite
- Avertissement (adressé par la Direction)
- Exclusion immédiate temporaire (1 à 7 jours de classe), prononcée par la direction (\*)
- Exclusion de plus de 7 jours (\*)
- Refus de réinscription.

(\*) Les cas graves d'indiscipline font l'objet d'un entretien entre l'école et la famille.

### **XIII. MATERIEL SCOLAIRE**

Les parents s'engagent à fournir et à remplacer le matériel scolaire demandé par le professeur et ce, dès les premiers jours de l'année scolaire.

***Ce présent règlement fait partie intégrante de l'engagement contractuel entre la famille et le Collège.***

***Les élèves ou les parents qui ne respecteraient pas le règlement intérieur de l'école présenté ci-dessus pourront se voir refuser la réinscription pour la rentrée scolaire suivante.***

Ce règlement a été approuvé par le Conseil d'école du 15 mai 2003 et modifié par le Conseil d'école du 12-10-2010, du 6-11-2012 et du 5 novembre 2013, du 04-11-2014, du 03-11-2015, du 30-05-2017, du 29-05-2018, 06-06-2019

Valérie RESTREPO  
Présidente du Conseil d'école

### **ENGAGEMENT DE LA FAMILLE**

Je soussigné(e).....

père, mère ou tuteur légal de l'enfant .....

**certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'école primaire du Collège international Marie-de-France et m'engage à le respecter et à le faire respecter par mon enfant.**

Signature du ou des parent(s) :..... date : .....

# **PROCOLE DE TRAITEMENT DE SITUATION D'INTIMIDATION ET/OU DE HARCÈLEMENT**

## **Étape 1 : Intervention / Information pour un 1<sup>er</sup> évènement**

- Un signalement doit être fait à l'équipe éducative.
- Rencontre avec les élèves (victime et intimidateur) afin de prendre les 2 versions. Les témoins, s'il y a lieu, seront rencontrés.
- Mise au point de la situation afin de déterminer si c'est un conflit ou de l'intimidation.
- Appel et/ou rencontre avec les parents (victime et intimidateur).
- Planification d'un moment pour le suivi avec l'intimidé d'une part et l'intimidateur d'autre part.
- Actions : excuses, réflexion, réprimande ...

## **Étape 2 : Intervention / Information pour un 2<sup>e</sup> évènement**

- Un signalement doit être fait à l'équipe éducative.
- Rencontres avec les élèves (victime et intimidateur).
- Rencontres avec les parents (victime et intimidateur).
- Une ou plusieurs sanctions : avertissement et/ou exclusion immédiate temporaire.

## **Étape 3 : Intervention / Information pour un 3<sup>e</sup> évènement**

- Un signalement doit être fait à l'équipe éducative.
- Rencontres avec les élèves et les parents.
- Implication des partenaires communautaires dont le SPVM.
- Exclusion de plus de 7 jours et / ou refus de réinscription.

**\*\* DROIT DE RÉSERVE : LA DIRECTION SE RÉSERVE LE  
DROIT DE PASSER DIRECTEMENT À L'ÉTAPE 3 SELON LA  
GRAVITÉ DE L'ÉVÈNEMENT OU L'URGENCE DE LA SITUATION**