

**THE AMERICAN SCHOOL OF MARRAKESH**



*Building Bridges Across Cultures*

**Lower School**

**Student & Parent Handbook**

**2019 - 2020**

*American School of Marrakesh - Lower School Student & Parent Handbook*

*Dear Parents and Students,*

*Welcome to the American School of Marrakesh.*

*We believe that cooperation and communication between families and the school strengthen our educational partnership, and are key to the success of our students.*

*The **Student and Parent Handbook** is one of the tools we use to improve the flow of information between home and school. It is designed to serve as a guide, explaining the school's policies, procedures and expectations to all members of the community. It is essential that you read it carefully, as a family, and understand all aspects of our operation at ASM.*

*Please feel free to contact us if you have any questions or suggestions regarding the content of this booklet. We update it every year and welcome your input.*

*We look forward to working closely with all of you during the school year.*

*Yours sincerely,*

*Jean Brugniau*

*Head of School*

*Dawn Titafi*

*Lower School Principal*

## TABLE OF CONTENT

<b>Part I: Who We Are?</b> .....	5
A. Mission Statement	
B. Beliefs	
C. Profile of Graduates	
D. ASM Goals	
E. Excellence at ASM	
F. A Brief History	
<b>Part II: General Information</b> .....	8
A. Contact Information	
B. Important Contacts	
C. Appointments with Teachers	
D. School Hours	
E. School Administration	
<b>Part III: Academic Affairs</b> .....	14
A. Curriculum	
B. Assessment Policy	
C. Reporting System	
D. Parent-Teacher Conferences	
E. Learning Support	
F. Homework	
G. Extra Help and Tutoring	
H. Academic Integrity	
I. Library	
<b>Part IV: Student Life</b> .....	18
A. Admissions	
B. Pre-School Requirements	
C. Grade Placement	
D. Class Lists	
E. Request for Class Change	
F. Attendance	
G. Early Departures	
H. Lateness	
I. Lower School Absenteeism Policy	
J. Hallway Pass	
K. PlusPortals Student & Parent Accounts	
L. Activities	
M. Student Leadership	
N. Lunch	
O. Birthdays	
<b>Part V: Health Policies</b> .....	22
A. General Hygiene	
B. Annual Physical Exam	

- C. Illness
- D. Medication
- E. Infirmary
- F. Common Health Issues in Schools

<b>Part VI: Code of Conduct</b> .....	25
A. Philosophy	
B. Expectations	
C. School Values	
D. Harassment and Bullying	
E. Infractions & Consequences	
F. Behavior Management System	
G. Behavior Infractions & Consequences	
H. Behavior Guidelines	
I. Student Language	
J. Playground Rules	
<b>Part VII: Dress Code</b> .....	31
A. Philosophy	
B. Expectations	
C. Additional Regulations	
D. Consequences	
<b>Part VIII: Policy on Acceptable Use of Technology for Students</b> .....	32
A. Acceptable Uses	
B. Student Responsibilities and Guidelines	
C. Safety and Privacy Issues	
D. Student Code of Conduct and Computer Resources	
E. Internet and World Wide Web	
F. Illegal Activities	
G. Consequences for Unacceptable Use	
H. Personal Electronic Devices	
<b>Part IX: Other Policies and Procedures</b> .....	35
A. Parents' Responsibilities	
B. Visitors	
C. Lost & Found	
D. Field Trips	
E. Permission To Stay on Campus After School Hours	

## **PART I: WHO WE ARE - FOUNDATION DOCUMENTS**

### **A. MISSION STATEMENT**

“The American School of Marrakesh is a multicultural community of learners.

We offer an American-style education with a thorough grounding in the Liberal Arts, Sciences and Technology, and a highly competitive preparation for university acceptance around the world, especially American universities. Our students strive for mastery of English and fluency in Arabic and French.

Our mission is to foster excellence through critical thinking and creativity; build resilience and character; promote responsible, global citizenship; and encourage lifelong learning.”

### **B. BELIEFS** *(please note that the numbers do not indicate a hierarchy among statements)*

We believe that:

1. Providing a balanced education that emphasizes critical thinking and problem solving prepares students to be successful in university and beyond.
2. Setting high expectations and striving for excellence lead to higher achievement.
3. A healthy and safe learning environment is conducive to learning.
4. Independent and lifelong learners are better prepared to adapt to an ever-changing world.
5. Cultivating students’ individual talents, interests and abilities enables them to make positive contributions to society.
6. Discovering and developing a wide range of learning skills and strategies increases student potential to succeed.
7. Developing good character prepares students to become caring and responsible citizens.
8. Parent involvement is key to student success.
9. A multilingual education fosters international mindedness.
10. Learning about cultures and celebrating diversity strengthen community.
11. Sharing responsibility for the global community and environment is integral to good citizenship.
12. Successful organizations support their staff personally and professionally.

### **C. PROFILE OF THE GRADUATE**

A Graduate of the American School of Marrakesh will:

1. Demonstrate academic excellence by applying a wide range of skills and knowledge.
2. Make reflective and analytical connections.
3. Be able to set goals for his/her own learning.
4. Self-reflect to adjust performance.
5. Apply higher-order thinking skills.
6. Maintain an active lifestyle.
7. Develop the mindset and skills to actively participate in his/her community.
8. Act with confidence and integrity.
9. Work collaboratively and take responsibility for his/her own choices and actions.

10. Demonstrate respect and appreciation for his/her own and other cultures and beliefs.
11. Express ideas and information confidently and creatively across cultures and languages.
12. Understand contemporary global issues.
13. Be an active listener.
14. Be ready for higher education and beyond.

#### **D. ASM GOALS**

To meet its Mission, ASM cultivates an educational environment based on four main principles:

- Striving toward academic excellence
- Developing individual potential
- Acting with good character
- Fostering a global perspective

##### **1) *Academic Excellence***

- We offer a core curriculum of arts and sciences taught in English;
- We expect students to meet or exceed all AERO standards for each grade level;
- We provide opportunities for advanced coursework to those students who are able to exceed the AERO standards;
- We give the opportunity to all students to communicate effectively in Arabic and French and we expect Moroccan students to meet the Ministry of Education requirements;
- We give the opportunity to students who are able and inclined to meet proficiency levels required to pursue higher education in French and/or Arabic;
- We use technology to enhance teaching and learning;
- We create a learning context that encourages students to generate and develop focused questions and methods of inquiry, and to explore and think critically; and
- We expose students to a broad and balanced program to nurture their intellectual, emotional, social, and physical development and to prepare them to become well-rounded individuals.

##### **2) *Individual Potential***

- We prepare students to become independent learners;
- We prepare students to become lifelong learners;
- We prepare students to develop and explore their individual academic and non-academic potential and interests; and
- We support students to reach their individual potential through differentiation.

##### **3) *Good Character***

- We encourage and inspire students to embody the pillars of good character so that they can apply them to all aspects of their lives. The pillars are: Respect, Responsibility, Trustworthiness, Caring, Fairness and Citizenship.
- We challenge students to develop resilience and persistence.

##### **4) *Global Perspective***

- We enable students to understand their own culture and broaden their perspective as they learn about and interact with other cultures.
- We enable students to communicate effectively in more than one language.
- We raise awareness and foster understanding of global issues.

#### **E. EXCELLENCE at ASM**

The American School of Marrakesh was founded on several immutable principles, namely respect for classical education, a belief in one's self and the importance of community. These principles have guided us since our founding and are deeply imbedded in the ethos of ASM. While we respect these traditions, it is our goal to provide ASM students with the highest quality of education that will prepare them to be competitive and successful at the university level and beyond.

We believe in the individual abilities of every student, and it is our responsibility to help each child to achieve her/his fullest potential. We understand that students learn in different ways and we do our very best to address a variety of learning styles.

We believe in the academic development of our students, and also in the development of good character: Trustworthiness, Respect, Responsibility, Fairness, Caring, Citizenship, Resilience and Persistence are the ethical values that guide our daily decisions. As educators at ASM, we strive to work together with parents to develop children who are dedicated not only to improving themselves, but also to helping others. Opportunities for participation in community service projects are encouraged at both the elementary and secondary levels.

Our values are embedded in the traditions of The Kingdom of Morocco, and draw upon the best aspects of American culture.

#### **F. A BRIEF HISTORY**

The American School of Marrakesh was founded in 1995 by Joseph A. McPhillips III, Head of School at the American School of Tangier for thirty-five years. Started as a branch of the American School of Tangier, which had been in existence since 1950, the American School of Marrakesh was intended by Mr. McPhillips to be a model institution, reflecting his personal belief in education and a belief in the Kingdom of Morocco.

Under the early leadership of Joe McPhillips and Mrs. Audrey Riffi, the school opened its doors in rented facilities in a villa with two teachers. It moved into its present purpose-built facility in stages. The Lower School opened on September 15<sup>th</sup>, 2001, and the Upper School opened on March 27<sup>th</sup>, 2002. Adding grades each year, ASM became a vibrant school community that graduated its first senior class in 2008.

Designed by Charles Boccara and landscaped by Madison Cox, the present school facility is a tribute to the enduring nature of a school founded as a dream by Joe McPhillips and nurtured into successful pre-eminence in Marrakech by the combined efforts of teachers, parents, staff, administrators, board members, and friends of the school.

## **PART II: GENERAL INFORMATION**

### **A. CONTACT INFORMATION**

You may contact the school using the following:

Phone:	212(0) 524.329.860/61
Fax:	212(0) 524.328.185
Website:	www.asm.ac.ma
Staff E-mail	For example: John Smith’s email would be: jsmith@asm.ac.ma
Admissions:	admissions@asm.ac.ma
Email Address:	American School of Marrakesh Route De Ouarzazate, Km 9 - B.P. 6195   Marrakech, 40000
PlusPortals	plusportals@asm.ac.ma
RazKids, IXL, Rosetta Stone, etc.	onlineaccounts@asm.ac.ma
Attendance:	Lower School: relmalouly@asm.ac.ma Upper School: yelghirai@asm.ac.ma

**To report that your child will be absent:** Please call or email the School Office (05 24 32 98 60/61) before 9:00 AM. If the school has not been notified of a student's absence during the morning, parents will be called before 12:00 noon in order to confirm the student’s absence.

***Please complete the contact information sheet and make sure that we have accurate information to contact you at all times.*** In addition to your regular mail address, we need your telephone number(s), email address(es) and emergency contact phone number(s). Please make sure that the School Receptionist has up-to-date information in this regard. ***We need to receive this information on Orientation Day or before your child enters class.***

Most information is sent home using email. We will also send some mail via students (Friday envelopes up to Grade 5). ***In emergency situations*** (if the school has to close, for example), we will send SMS messages.

We believe that the best education occurs when there is effective communication and cooperation between the school and home. We value communication with parents and encourage them to keep us informed regarding their experience at ASM. We do encourage them to always follow the “chain of command” and **contact teachers first**, regarding assignments and issues that can best be clarified by the classroom teacher:

### **B. IMPORTANT CONTACTS**

<b>Academic Issues</b> Classroom Teacher For example: F jsmith@asm.ac.ma	<b>Lower School</b> Dawn Titafi Lower School Principal dtitafi@asm.ac.ma	<b>Upper School School</b> Claire Smith Upper School Principal csmith@asm.ac.ma
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------



<p><b>Guidance Counseling</b> John Long Lower School Principal jlong@asm.ac.ma</p>	<p><b>College Counseling</b> John Long Upper School Principal jlong@asm.ac.ma</p>	<p><b>Learning Support</b> LNS Coordinator Aura Beatty abeatty@asm.ac.ma</p>
<p><b>Admissions</b> Hanane Iguidre Admissions Officer admissions@asm.ac.ma</p>	<p><b>Admissions</b> Mouad Tijani Admissions Director admissions@asm.ac.ma</p>	<p><b>Student Information</b> Ouafa Ait Bella Receptionist oaitbella@asm.ac.ma</p>
<p><b>Data Administration</b> Christopher Orense Database Administrator plusportals@asm.ac.ma</p>	<p><b>Library</b> Khadija Ihmadi Librarian kihmedi@asm.ac.ma</p>	<p><b>Information Technology</b> Abderrahmane Lahmamsi ICT Coordinator itc@asm.ac.ma</p>
<p><b>School Activities</b> Hanane Iguidre Activities Coordinator higuire@asm.ac.ma</p>	<p><b>Accounting</b> Rachid Maatalla Chief Accountant rmaatalla@asm.ac.ma</p>	<p><b>School Fees</b> Hanane Iguidre Administrative Assistant higuire@asm.ac.ma</p>
<p><b>General Questions</b> Atika El Idrissi Head's Executive Assistant aelidrissi@asm.ac.ma</p>	<p><b>All Other Questions</b> Mouad Tijani Assistant Head mtijani@asm.ac.ma</p>	<p><b>All Other Questions</b> Jean Brugniau Head of School jbrugniau@asm.ac.ma</p>

### **C. APPOINTMENTS WITH TEACHERS**

We ask that parents refrain from trying to discuss issues without appointment, particularly in the morning, as teachers are busy supervising their students and preparing for the day. Parents who want to speak with their child's teacher(s) should arrange a meeting time through the School Office.

Telephone messages from parents to students should be restricted to emergencies.

### **D. SCHOOL HOURS**

ASM operates on a semester system. Regular academic days begin at 8:45 am and finish at 4:00 p.m.

#### **1. School Opening**

Opening hours of the school gates:

	<b>Morning Opening Hours</b>	<b>Afternoon Opening Hours</b>
Lower School Gate	8:30 - 9:15	3:55 - 04:30
Upper School Gate	8:30 - 9:00	4:00 - 04:30
Front Gate	24 hours a day	

Both teachers and assistant teachers report to their classrooms no later than 8:30 am.

**2. Daily Schedule - Monday, Tuesday, Thursday, and Friday: (Grades 1 - 12)**

<b>First Block</b>	8:45 – 09:55
<b>Morning Recess</b> 9:55 – 10:10	
<b>Second Block</b>	10:10 – 11:20
<b>Third Block</b>	11:25 – 12:35
<b>Lunchtime</b> 12:35 – 1:15	
<b>Homeroom</b> 1:15 - 1:30	
<b>Fourth Block</b>	1:35 – 2:45
<b>Fifth Block</b>	2:50 – 4:00
<b>After school Activities</b>	4:10 - 4:50

**Kindergarten classes:**

**KG0** have their own schedule: They start classes at 8:45 am and finish at 2:30 pm.

**KG1** now holds an optional after-school program from 2:30 to 4:00 pm. Parents who would like to keep their children until 4:00 pm must complete the appropriate forms in the Lower School Office.

**KG2 & KG3** classes start at 8:45 am and finish at 4:00 pm.

**3. Wednesday Schedule: (Grades 1 - 12)**

<b>First Block</b>	08:45 – 09:45
<b>Morning Recess</b> 9:45 – 10:00	
<b>Second Block</b>	10:00 – 11:00
<b>Third Block</b>	11:05 – 12:05
<b>Lunchtime</b> 12:05 – 12:45	
<b>Homeroom</b> 12:45 - 1:00	
<b>Fourth Block</b>	1:05 – 2:05
<b>Fifth Block</b>	2:10 – 3:10
<b>After-School Program</b> 3:20– 4:00	

**Pre-Kindergarten classes:**

**KG0** have their own schedule: They start classes at 8:45 am and finish at 2:30 pm.

**KG1** now holds an optional after-school program from 2:30 to 3:10 pm. Parents who would like to keep their children until 3:10 pm must complete the appropriate forms in the Lower School office.

**KG2 & KG3** classes start at 8:45 am and finish at 3:10 pm.

**Opening hours of the school gates on Wednesdays:**

	<b>Morning Hours</b>	<b>Afternoon Hours</b>
Lower School Gate	8:30 - 9:15	3:05 - 03:30
Upper School Gate	8:30 - 9:00	3:10 - 3:30
Front Gate	24 hours a day	

**E. SCHOOL ADMINISTRATION**

**Head of School**

Reporting to the Board of Trustees, the Head of School is responsible for the effective operation of all aspects of the school’s programs. Parents and students who have any questions or concerns relating to the general operation of ASM, or matters pertaining to academic life should contact the Head of School. He chairs meetings related to Curriculum and to school operations.

The Head of School is responsible for the success of parent and student organizations, clubs, publications, student advising, and other educational activities. He works with the School Community so that life at ASM reflects the school’s values and commitment to diversity and respect for others.

He oversees the scheduling of classes and the successful advancement of students through ASM and onward to college.

For administrative tasks, the Head of School is assisted by an *Executive Assistant*.

**Assistant Head**

Reporting to the Head of School, the Assistant Head provides leadership in the implementation of the School’s Mission, and in the achievement of its goals and

objectives.

The Assistant Head:

- Works closely with Division Principals to ensure a smooth functioning of each of the school's divisions
- Works closely with the Curriculum Director to oversee the development and implementation of the curriculum, within the guidelines of the school's accrediting organizations
- Oversees the completion of the self-study process towards accreditation by the Middle States Association
- Leads the development and implementation of a Supervision for Growth process for all teaching staff
- Oversees, in collaboration with the Admissions Director, the development and implementation of policies and procedures, and assists in the recruitment process
- Oversees, in collaboration with the Human Resources Coordinator, the development and implementation of policies and procedures, and assists in staff recruitment
- Leads specific projects as assigned by the Head.

**Lower School Principal** is responsible for the proper functioning of her division. She works closely with the Head of School, and the Assistant Head to see that the administrative needs of the division are met and that it is functioning in an effective and efficient manner. Division Principals develop schedules, monitor the progress of students, meet with faculty members and parents, and oversee discipline in their division.

Parents and students who have any questions or concerns related to the general functioning of their division should contact the Division Principal.

Division Principals report directly to the Head of School.

### **Homeroom Teacher**

Each grade (From KG0 to Grade 5) has a homeroom teacher who supports students in meeting the expectations of the school and guides them through their time at ASM. The homeroom teacher organizes the taking of daily attendance, helps with the coordination of class meetings and grade-specific issues as they arise, assists in communications among grade-level teachers, acts as a substitute teacher when necessary and sponsors at least one extracurricular activity during the school year.

### **Accountant**

The Accountant is responsible for the fiscal management and control of the school, the purchasing of supplies, and financial matters such as the collection of Tuition Fees and payroll. Parents and students are asked to respect the integrity of the Business Office and to attend to all their financial obligations so that the needs of the school and its students are met in an orderly and efficient manner, and within budgetary allowances.

**ICT Coordinator**

The ICT Coordinator is in charge of the Information Technology Department and works very closely with the school's administrators to implement the school's IT mission and vision.

**Executive Assistant to the Head**

The Executive Assistant to the Head assumes secretarial and other administrative tasks for the Head's office (Correspondence, appointments, communication with parents, students, staff and other members of the community, etc.). In addition, the Executive Assistant assists with student records and coordinates the administration of SAT and ACT tests, field trips, special events and the graduation ceremony.

**Guidance Counselor**

The Guidance Counselor works very closely with the administrative team to support students in the areas of academic achievement, personal/social development and career development.

**Learning Support Coordinator**

The Learning Support Coordinator leads a team of specialists who work with students to support them with their academic achievement and social and personal development.

**College Counselor**

The college counselor works with students and their parents to assist them with college search and admission process. S/he holds informational sessions with students and parents and organizes university presentations.

## **PART III: ACADEMIC AFFAIRS**

### **A. CURRICULUM**

Students are exposed to a broad and balanced program to nurture their intellectual, emotional, social and physical development, and to prepare them to be well-rounded individuals. Our students apply knowledge (content and skills) that they have acquired to make connections with big ideas within and across disciplines.

The school has adopted the AERO Standards for the Arts, Language Arts, Mathematics, Music, Science and Social Studies. AERO (American Education Reaches Out) is a project of the U.S. State Department's Office of Schools Overseas, which assists American schools around the world in developing and implementing standards-based curricula. The KG unit has adopted developmental standards from the Gold Teaching Strategies Program to supplement our Early Education program. These standards are the basis for building our academic programs.

ASM teachers develop units of study using the Understanding by Design Framework, which facilitates the alignment of standards, assessments and instructional plans. The goal of these carefully planned units is to foster deep understanding of content and the ability to apply well-developed skills. The development of the curriculum is a dynamic and ongoing process; currently, the school is in the process of electronically archiving the curriculum in the school's Rubicon Atlas Site.

Foreign Languages at ASM are considered core curriculum areas. Standard Arabic is taught in Grades K-12, while French is taught in Grade 2 through 12. The foreign languages curriculum framework is a result of collaborative efforts of the foreign languages teachers. In order to accommodate students' different and varying linguistic abilities in Arabic and French, ASM offers two or three levels at each grade level.

Study of Moroccan culture, history and society is a deliberate focus in the curriculum. In several units across the grade levels, students explore themes and big ideas teaching them about their environment, culture, and history.

For more information regarding our curriculum, assessment cycles, unit planning, resources and other curriculum-related information please contact the Curriculum Coordinator.

### **B. ASSESSMENT POLICY**

Children have a wide range of talents and abilities as well as different learning styles. Teachers work with students to help them develop to the best of their abilities, and reach their full potential. By using a variety of assessment techniques, teachers are able to give a clear picture of each child's development and learning. The methods they use include observation, student interviews, class discussions, projects, presentations, and traditional tests.

### **C. REPORTING SYSTEM**

Report cards are given out at the end of each semester. It is the parents' responsibility to obtain their child's report from the Office.

**a) Kindergarten**

In KG0-KG3, a detailed report called a “Checkpoint”, is sent home in the Fall, Winter, and Spring. It consists of various skills in different parts of a child’s development that teachers

observe and teach to help develop successful students, which is based on the Gold Teaching Strategies Program. This report shows the research based expected levels of development for each child’s age. The Checkpoint tracks the progress of each KG student over the school year.

**b) Grades 1-5**

<b>Levels of Performance</b>		
<b>E</b>	Exceeds Proficiency	The student has demonstrated the required knowledge and skills with a high degree of effectiveness. Achievement surpasses expectations.
<b>M</b>	Meets Proficiency	The student has demonstrated the required knowledge and skills with considerable effectiveness. Achievement meets expectations.
<b>AP</b>	Approaching Proficiency	The student has demonstrated the required knowledge and skills with some effectiveness. Achievement approaches expectations.
<b>B</b>	Below Proficiency	The student has demonstrated the required knowledge and skills with limited effectiveness. Achievement falls below expectations.
<b>NA</b>	Not Applicable	Not applicable or not assessed at this time

**D. PARENT-TEACHER CONFERENCES**

Parents are invited to a parent-teacher conference twice during the school year (October & February) to discuss their child’s progress as well as his/her behavior. In the event that a student is not performing at an acceptable level, the teacher will alert the student and her/his parents to the need for improvement before the official report card is issued. ***It is very important that one of the parents attend both conferences during the school year.*** Only parents or legal guardians of the student will be considered as parent representatives at these conferences. If parents cannot attend their child’s conference, they should schedule a make-up parent-teacher conference at their earliest convenience to discuss their child’s progress. Report cards are sent home two times a year and include grades from all subject areas included in the students’ schedules.

**E. LEARNING SUPPORT**

ASM believes in the importance of supporting children to learn and grow. The leadership team, including the Learning Support Coordinator, and the teaching faculty work together to identify students with academic and/or behavioral difficulties, develop and implement an intervention plan, and monitor progress very closely.

Each Principal keeps a master sheet of at-risk students in their division and works very closely with the teacher(s) and academic leaders to identify support strategies that can be implemented in the classroom. To flag a student for support, a teacher uses an observation form to document their concerns and to record as much data as possible. This

form is forwarded to the division coordinator who works very closely with the teacher to initiate an appropriate Intervention Plan.

## **F. HOMEWORK**

Homework is meant as a way for students to reinforce what they have learned in the classroom.

ASM believes that homework is of pivotal importance in reinforcing what students have learned in the classroom and in developing habits that are conducive to healthy and successful learning. Homework helps students understand and enhance their level of achievement in any given academic subject.

Here are a few benefits of homework for students and their families:

- Homework provides opportunities for extensions of learning and developing creativity.
- Homework gives students another opportunity to review the class material.

Homework teaches students about:

- Time management and the setting of priorities;
- Taking responsibility for their part in the educational process;
- Working independently;
- The importance of planning, staying organized and taking action.
- Homework helps teachers determine how well lessons are being understood by their students.
- Homework gives parents a chance to see what is being learned in school.

Depending on their grade level, students will be assigned homework based on the following guidelines:

<b>Recommended Homework Minutes Per Level</b>	
<b>KG3 - 1</b>	10-15 minutes per day
<b>Grades 2 – 3</b>	20-30 minutes per day
<b>Grades 4 – 5</b>	40-50 minutes per day

In the Lower School, teachers will have students use a homework notebook to copy homework and will also post the same information on their class website.

No homework shall be assigned on Fridays to be completed for Monday in the Lower School (except Independent Reading). No assignments will be scheduled over religious holidays or over winter and spring holidays.

Teachers will communicate among themselves to avoid giving more than one major examination on the same day. They will do the same for major papers and projects.

## **G. EXTRA HELP & TUTORING**



ASM teachers are required to offer extra help after-school hours (between 3:30 and 4:15) at no cost one day per week. Please ask your child's teacher about the day and time extra help is held.

Faculty members are readily available after school to assist students needing extra help. In special circumstances, after a thorough review of the situation, the school may recommend external tutoring in specific subjects. Teachers are prohibited from tutoring students who are currently enrolled in their classes and from tutoring during school hours (ie. until 4:35pm). We ask that parents coordinate tutoring through the appropriate Division Office.

## **H. ACADEMIC INTEGRITY**

Students in the elementary level are developing an understanding of academic integrity. We trust our students to act with honesty and integrity at all times, and we will support them to the best of our ability so that they make appropriate decisions. If a student breaks that trust, there will be fair and consistently enforced consequences.

Cheating, copying, plagiarizing, passing notes, talking during tests and receiving unauthorized help are all considered serious infractions. As they grow, students are taught how to act with integrity in that regard.

## **I. LIBRARY**

The ASM Library is open daily from 8:30 to 4:30 for use by Faculty, Staff and students. Students and Faculty may use the library during lunchtime and after school.

- Grades KG3 to Grade 5 have a weekly book checkout, which includes "Story Time" or a library lesson, depending on the need.

Library books are returned to the library during the first period on the day of their scheduled visit, so that they may be processed and re-shelved prior to class visits later that day. Students in Grades KG3 to 5 are allowed to check out two books at any time, for up to a week at a time. If a student fails to return his or her books more than twice in any one term, he or she will lose library privileges for the remainder of the term. Additionally, if library books are lost there will be a fine. This fine will need to be paid before any school documents or reports are released to parents.

While in the library, students are expected to treat library materials and each other with respect, and to maintain a level of decorum suitable to the library.

## **PART IV: STUDENT LIFE**

### **A. ADMISSIONS**

The American School of Marrakesh is open to all students who have the ability to successfully participate in our program regardless of their nationality, religion, or race. ASM cannot admit students who have special learning needs or behavioral problems that require special attention in the form of an alternate curriculum and/or a special aid in the classroom. If a learning disability is diagnosed later on and the school determines that it cannot meet the needs of the learner, alternate schooling arrangements might need to be found.

### **B. PRE-SCHOOL REQUIREMENTS**

All students admitted to our KG program (KG1-KG3) must be potty trained and must be able to separate from their parents with minimal disruption to the class. Students who are not potty trained or who have difficulty separating from parents will be asked to stay at home until they are ready.

### **C. GRADE PLACEMENT**

The American School of Marrakesh firmly believes in placing students in their developmentally age-appropriate groups. Progress for newly-enrolled students is monitored very closely by the teachers in collaboration with the administration. While ASM strongly believes in keeping students in their developmentally age-appropriate grades, we recognize that a few students can be quite advanced in some areas of the curriculum. These students are given many opportunities in the classroom through differentiated instruction, which allows them to nurture their talents and skills further in those areas of the curriculum.

Grade skipping requests are reviewed by an educational team comprised of teachers and administrators to determine if skipping has the potential to be beneficial to the student. Any placement concerns should be directed to the appropriate Division Principal.

### **D. CLASS LISTS**

Every year, ASM will reshuffle class lists to create dynamic and balanced classes. The process is undertaken by the teachers and it takes into account various educational criteria: academics, native tongue, gender, leadership, behavior, to name only a few. The new school year class lists will be shared with parents on the first day of school after the summer break and no information shall be given prior to this date. Parents who have a very strong reason for placing their child in a specific grade level section may forward their request to the administration in writing. However, there is no guarantee that such requests will be honored. Students will be placed in classes where the educational team believes they are most likely to thrive and reach their fullest potential.

### **E. REQUESTS FOR CLASS CHANGE**

Any request for a class change must be processed through the Division Principal's office. The Principal will review class change requests and inform the student and his/her family of the outcome.

## **F. ATTENDANCE**

The school day begins at 8:45 AM. Students are expected to be in their scheduled class by that time. Students are required to attend *all* classes. We ask parents to refrain from removing their children from school, except in cases of emergency. ASM does not condone any absence due to a student leaving early or returning late from vacation. Students will not receive assistance from their teacher to catch up on work missed in those circumstances.

Any student who has to miss a class during the school day for any reason other than illness *must* receive permission *in advance* from the appropriate Division Principal; such permission will be granted only in the most pressing cases. Parents must notify the school by phone or in writing at least one day in advance for any appointments (medical, dental, VISA or passport paperwork, etc.)

## **G. EARLY DEPARTURES**

In the case of illness, a student should see the School Nurse or the appropriate Division Principal who will determine whether or not the student should go home. A student leaving school before the end of the day, for any reason including illness, must sign out in the School Office. The appropriate Division Principal will give final clearance for early dismissal and keep records of early departure.

## **H. LATENESS**

Students are expected to be at their desks when a class period begins. Those who are repeatedly late to class undermine their own learning, disrupt the learning of other students and develop behavior patterns that are undesirable in school, and later at work. Repeated lateness will be dealt with strictly by the child's teacher(s) and by the Division Principal.

If a student arrives after 8:45am, s/he will not be permitted to attend classes without a Late Pass from the Lower School Office.

## **I. LOWER SCHOOL ABSENTEEISM POLICY**

When a student is absent, s/he loses the benefit of class interactions and of the courses given by his/her teachers, which affects his/her school performance. In most cases, the absence of a student disrupts the class, group and laboratory activities as well as other students' presentations.

Good attendance is essential if the student is to be successful, and to build on the foundation skills that are learning in the elementary years.

- For an absence of **one day**, a student must bring a note from his/her parents.
- For an absence of **two or more consecutive days**, a student needs to bring a Medical Certificate (if applicable) and a note from his/her parents.

Parents' notes must meet the satisfaction of the administration (i.e. signature, validity of the reason). Attendance and student participation in learning activities is important, so parents are urged to schedule medical, dental and other appointments after school hours, at weekends or during school vacations.

All medical certificates and notes from parents should be turned in to the Principal on the day the student returns to school.

If a student has excessive absences (30% of the school year), s/he will not be considered as satisfactorily completing the grade level and may need to repeat the year. (In cases of extraordinary circumstances, the case will be dealt with individually with the student's parents.)

### **I. HALLWAY PASS**

It is essential that students be present in class for every instructional moment. However, they need to leave their class from time to time to go to the bathroom, to go to the library, to the nurse, etc.

To ensure the safety of students and to avoid misbehavior in hallways, we have adopted a "Hallway Pass" system.

Whenever a student has to leave his/her class, s/he has to get a hallway pass from his/her teacher (except during designated class change times). S/he needs to return the pass to his/her teacher upon return.

Any employee who meets a student in the hallway during class time is asked to check if the student has a pass: if the student does not have one, s/he will be taken to the principal's office for verification of the situation.

**KG0 – KG2:** students are self-contained (bathrooms and nap room are all in the same space). Students needing to leave the room to go to the nurse or for any other reason are always accompanied by an assistant.

### **J. PLUSPORTALS: STUDENT & PARENT ACCOUNTS**

Students and parents are responsible for checking their accounts on a regular basis. PlusPortals is ASM's main communication platform with both parents and students. Homework, assessments, projects, grades, announcements, events, etc. will all be posted on this platform. If a student or parent runs into technical difficulties, they should contact their division principal immediately.

### **K. ACTIVITIES**

Clubs and after-school activities are important opportunities for students to pursue their special interests and develop specific skills. Club offerings may vary from year to year. All Clubs must be approved in advance by the Head of School and require an adult adviser. Students participating in a club or sport will need to arrange for proper transportation before the school day begins. Once enrolled in an after-school activity, regular attendance is mandatory and any absence must be justified. Any student failing to attend his/her chosen activity on a regular basis will be removed from the activity for the remainder of the session.

### **L. STUDENT LEADERSHIP**

The Lower School Student Council is an excellent vehicle for the development of leadership skills.

The council is made up of students elected from specific grades. They meet:

- To discuss matters of general interest to the student body,

- To plan student activities and events. Each group is supervised by faculty sponsors.

### **M. LUNCH**

Parents are encouraged to provide their child with a balanced, healthy lunch. In the Lower School, this lunch should be provided in a lunchbox labeled with the child's name and grade.

The following items may not be brought to school:

- Chewing gum and candy
- Soda
- Glass containers of any type

Students may bring their lunch from home or may order food from the lunch providers at ASM. They cannot have food delivered before lunchtime (with exceptions to unusual circumstances). No fast food shall be sent for your child to eat at school at any time.

### **N. BIRTHDAYS**

Lower School students may celebrate their birthday in school. Please refer to the following guidelines:

- If you plan to celebrate your child's birthday at school, please notify the homeroom teacher at least one week ahead of time.
- Classroom birthday parties must be scheduled at the end of the school day.
- Classroom birthday parties must be limited to 50 minutes.

For birthday parties taking place outside of school, teachers may agree to distribute invitations in the classroom only if all of the students are invited. If such is not the case, the teacher will ask the family to distribute invitations outside of school.

## **PART V: HEALTH POLICIES**

### **A. GENERAL HYGIENE**

ASM strives to create a hygiene-friendly learning environment for the community. Improved hygiene practices are stressed daily and are monitored closely. We act upon feedback from families and teachers to provide the healthiest learning environment possible. Hygiene is informally talked about and is deliberately taught during class time.

### **B. ANNUAL PHYSICAL EXAM**

The School recommends that each student have an annual physical exam. A record of this examination should be submitted to the School Nurse or the Head's Executive Assistant before the beginning of each academic year.

All families must provide an up-to-date immunization record of their child.

### **C. ILLNESS**

Children who are ill should stay at home until they feel better. Students are not allowed to attend class if they have a fever, are vomiting or have diarrhea. Students who show these symptoms will be removed from class and sent home. They must be free of symptoms for at least 24 hours before they return to school. In case of a contagious illness, students must be free of symptoms for at least 24 hours before they return to school.

### **D. MEDICATIONS**

If a student needs to take medications during school hours, it must be given directly to the School Nurse.

At the Elementary School Level (PreK-5), the School Nurse will administer all prescription and nonprescription medications. Medication must be given to the School Nurse in the original packaging (from the pharmacy) with specific instructions on the label. Both prescription and nonprescription medications must be accompanied by a note, signed by the child's parent, clearly stating required times and dosages. Students are responsible for seeing the School Nurse in order to receive their medication.

### **E. INFIRMARY**

Students wishing to see the nurse must be issued a written note or a pass from their teacher. The only times where students may go to the Infirmary without a note are morning recess, lunchtime and after-school.

### **F. COMMON HEALTH ISSUES IN SCHOOLS**

#### **Allergies/Anaphylaxis**

ASM is committed to working cooperatively with staff, students and parents to reduce the risk of anaphylaxis (severe allergic reaction) from food and other causes while students are in school-sponsored activities. Although the school has established procedures for staff, students and parents to reduce the risk of accidental exposure, we recognize that it is not possible to eliminate all dangers.

*Anaphylaxis is a severe allergic reaction that can lead to rapid death if left untreated.* For people who suffer from extreme life-threatening allergies, exposure to even a minute amount of the substance to which they are allergic can trigger an anaphylactic reaction.

Although peanuts and peanut products are the most common foods to cause anaphylaxis, other foods such as nuts, fish, eggs, shellfish, sulphites, milk, sesame seeds as well as other substances such as bee stings and latex can cause this dangerous condition.

***The recommended emergency treatment for a person suffering an anaphylactic reaction in the administration of epinephrine (adrenaline) by an auto-injector (e.g. EpiPen).***

At meetings prior to the beginning of school, all employees in regular contact with students are given instructions on dealing with anaphylactic shock. In that session, awareness is raised as to the seriousness of the condition, the allergens that might trigger a reaction, recognition of the symptoms of anaphylactic shock, and the use of an EpiPen.

**PARENTS OF AN ANAPHYLACTIC STUDENT MUST:**

- Inform the school of their child's allergies.
- Follow school policies and procedures regarding the protection and well being of their child.
- Review the school's prevention and emergency plans and provide in-service support and information as requested.

Teach their child:

- About their allergen and the substances that trigger it;
- To recognize the first symptoms of an anaphylactic reaction;
- To know where medication is kept, and who can inject it;
- To communicate clearly when he or she feels that a reaction is starting;
- To carry his/her EpiPen in a body pouch or fanny pack;
- Not to share snacks, lunches or drinks and to politely explain why he/she is not sharing;
- To understand the importance of hand-washing
- To deal with teasing and being left out and
- To take as much responsibility as possible for his/her own safety.

**ALL PARENTS ARE ASKED TO:**

- **Respond cooperatively to request from the school to follow guidelines.**
- **Encourage students to respect an anaphylactic student** and follow school policy and guidelines.

**ALL STUDENTS WILL:**

- **Learn to recognize symptoms of anaphylactic reactions.**
- **Avoid sharing food and trading snacks**, make-up or musical instruments, especially with anaphylactic students.
- **Follow school policy and guidelines**, especially about food restrictions, and washing hands.
- **Refrain from bullying or teasing** a student with an allergy.

**Head Lice**

The spread of head lice in schools can be a serious problem. Control of head lice depends on prompt diagnosis and effective treatment. Your help in inspecting your child's head at least weekly throughout the school year for the presence of head lice would be greatly appreciated. The school will examine students' heads on a regular basis throughout the

school year. If your child is diagnosed with head lice, the family must, when notified, send someone to collect the child from school immediately. The child may NOT return to school until s/he is treated, meaning that his/her head must be free of all lice and viable nits (eggs). Your child's head will be checked for a last time by our nurse before s/he is admitted to class.

Since head lice spread from one person to another through contact, the student's entire family should be inspected for head lice. For information on how to treat your child's head lice infestation, please consult your family physician or a local pharmacist.

### **Pink Eye (Conjunctivitis)**

Pink Eye is an inflammation or infection of the transparent membrane (conjunctiva) that lines your eyelid and part of your eyeball. Inflammation causes small blood vessels in the conjunctiva to become more prominent, which is what causes the pink or red cast to the whites of your eyes.

The cause of Pink Eye is commonly a bacterial or viral infection, an allergic reaction or — in babies — an incompletely opened tear duct.

The most common Pink Eye symptoms include:

- Redness in one or both eyes
- Itchiness in one or both eyes
- A gritty feeling in one or both eyes
- A discharge in one or both eyes that forms a crust during the night
- Tearing

When to see a doctor: Make an appointment with your doctor if you notice any signs or symptoms you think might be Pink Eye. Pink Eye can be highly contagious for as long as two weeks after signs and symptoms begin.

Please follow doctor's recommendations exactly. Children will need a doctor's note, stating that they are no longer contagious, in order to return to school.

With an early diagnosis you can protect people around you from contracting Pink Eye, get treatment to help you cope with your symptoms and reduce your risk of complications.

## **G. POLICY REGARDING PETS ON CAMPUS**

For Health and Safety reasons:

- Pets are not allowed on campus. Exceptions may be allowed for teachers who will accept a pet for a few hours in their class, for "Show and Tell" types of activities in younger grades. Parents of the class will be informed ahead of time, the pet's vaccination record will be checked, and allergy lists will be verified.
- Pets are not allowed on the school's parking lots, inside or outside of the exterior wall. They must stay in cars if they are traveling with the family to drop-off or pick-up students.



## **PART VI: CODE OF CONDUCT**

### **A. PHILOSOPHY**

We believe that every ASM student has the right to a safe and pleasant learning environment, free from ridicule, intimidation, and bodily harm. Behavior that denies anyone these rights is unacceptable in the ASM community.

- Students have the responsibility to behave respectfully and appropriately at all times.
- Staff and Faculty members are responsible for helping all students meet these expectations.
- Parents support the school in its effort to enforce the Code of Conduct.

ASM students will grow to be independent, respectful, responsible and caring individuals if we guide them to understand and act upon the pillars of character through regular feedback and positive reinforcement.

### **B. EXPECTATIONS**

ASM seeks to ensure excellence in the academic and formative education of its students and it insists that students adhere to high standards of personal conduct. Students, supported by their families must strive to adhere to the written rules that are defined and upheld by Faculty, Staff and Trustees.

ASM expects the following of students:

- To be courteous, understanding, and caring
- To value the opinions and feelings of others
- To appreciate individual differences, including race, gender, and religion
- To be honest and responsible in academic and social endeavors
- To refrain from violence
- To promote health and safety
- To respect others and their property.

Harassment is unacceptable at any time: harassment may relate to religion, race, age, ethnicity, or gender.

The term “sexual harassment” refers to sexual advances, requests for sexual favors, or physical and expressive conducts of a sexual nature that are unwanted and uninvited.

A student who feels that s/he has been harassed should immediately report the situation to his/her homeroom teacher, his/her Division Principal, the Assistant Head or the Head of School. After consultation with the student, the School will determine how to handle the matter.

Minor disciplinary matters are handled in a standard and consistent fashion by the classroom teacher and the appropriate Division Principal. They generally include, but are not limited to attendance, lateness, violation of the dress code or other policies, and the use of electronic devices.

Incidents that occur outside of school or outside school hours are the responsibility of the children's parents, unless the incident affects the student's behavior or work in school, other students or the school's reputation. In such cases, the school reserves the right to intervene and refer the matter to the Discipline Committee so that it reviews the situation.

The School will provide the student and his or her parents with a letter summarizing the facts, an assessment of those facts, the sanction levied, and its implications. A copy of this letter will be placed in the student's confidential file on the school's system, PlusPortal.

### **C. SCHOOL VALUES - CHARACTER PILLARS**

<b>Trustworthiness:</b> we are honest; we do the right thing.
<b>Respect:</b> we listen carefully to our teachers and to each other; we use good manners.
<b>Responsibility:</b> we work hard and always do our best; we remember our belongings; we take care of our own and other people's property.
<b>Fairness:</b> we raise our hands to speak; we allow other children to learn; we take turns and share.
<b>Caring:</b> we are gentle; we are careful with our words and actions.
<b>Citizenship:</b> we recycle; we put our garbage in the bin; we follow the rules; we take pride in our school; we make ASM a happy place to be.
<b>Perseverance:</b> we try our best; we never give up; we turn our mistakes into learning experiences. We deal with challenges with a positive attitude and determination; we bounce back even after mistakes or defeat; we try harder when experiences are difficult.

### **D. HARASSMENT / BULLYING POLICY**

ASM used the definition of bullying adopted by United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO):

#### **Definition of Bullying:**

Dan Olweus, creator of the *Olweus Bullying Prevention Program*, provides this commonly accepted definition for bullying in his book, *Bullying at School: What We Know and What We Can Do* (1993):

***"A person is bullied when he or she is exposed, repeatedly and over time, to negative actions on the part of one or more other persons, and he or she has difficulty defending himself or herself." (Dan Olweus)***

This definition includes three important components:

- Bullying is aggressive behavior that involves unwanted, negative actions.
- Bullying involves a pattern of behavior repeated over time.
- Bullying involves an imbalance of power or strength.

Harassment means written, verbal or physical conduct that adversely affects the ability of one or more students to participate in or benefit from the school's educational programs or activities because the conduct is so severe, persistent or pervasive. This includes conduct that is based on a student's actual or perceived race, color, national origin, sex, disability, sexual orientation, gender identity or expression, religion or any other distinguishing characteristics that may be considered as such by the school. This also includes association with a person or group with one or more of the above mentioned characteristics, whether actual or perceived.

The main aims of the ASM anti-bullying/Harassment policy are as follows:

- To create a positive school culture and climate that is inclusive and welcoming of difference;
- To create a school climate which is open, supportive and encourages pupils to disclose and discuss bullying behavior;
- To raise awareness amongst the entire school community (including school management, teachers, pupils, parents, volunteers, etc.) that bullying is unacceptable behavior;
- To provide procedures for investigating and dealing with bullying behavior

This policy covers conduct that takes place in the school, on school property, at school-sponsored functions and activities and on school buses or vehicles. This policy also pertains to usage of electronic technology and electronic communication that occurs in the school, on school property, at school-sponsored functions and activities, on school buses or vehicles, at bus stops, and on school computers, networks, forums, and mailing lists. This policy applies to the entire school community, including educators, school staff, students, parents and volunteers.

All allegations of harassment shall be reported to the principal or a designated staff member. Whoever is designated to accept complaints will also be responsible for investigating the allegation in a timely manner and determining appropriate disciplinary action.

All staff members will take reasonable measures to prevent bullying and harassment and are obligated to report any such acts that come to their attention.

Retaliation or threats of retaliation meant to intimidate the victim of bullying or harassment or toward those investigating the incident will not be tolerated.

Once reported, any allegation of bullying or harassment will be promptly investigated by the principal or a designated staff member. Proper disciplinary action will be taken immediately following the conclusion of the investigation.

Disciplinary actions for bullying and harassment may include, but are not limited to: warnings; counseling; loss of opportunity to participate in extracurricular activities, or school social events; community service; in-school suspension; short term suspension; or separation from the school. The specific consequences will be consistent, reasonable, fair, age appropriate and match the severity of the incident.

If necessary, counseling will be provided for the target and/or the student perpetrating the bullying or harassment.

Students and staff will be given instruction on how to prevent bullying and harassment. This will also include instruction on the process for filing complaints and the process/consequences that will result from the complaint.

#### **E. INFRACTIONS & CONSEQUENCES**

Infractions of the school's code of conduct may lead to the following:

<b>Reprimand</b>
A reprimand is verbal and may involve a visit to the appropriate Division Principal's office.
<b>Warning</b>
A "warning" is either verbal or written, and is recorded by the school

If a behavior continues and/or escalates after a warning has been issued, the infraction will be recorded on PlusPortals .

#### **Detention**

Detentions may be assigned by any teacher or administrator to any student whose behavior represents a serious infraction to the Code of Conduct.

- Detentions assigned by a teacher will be served during the lunch period the day it was issued or the next school day. During this lunch detention students are expected to bring work so that after they eat they have something to occupy their time. The lunch detention environment will be silent and students will need to remain in the room for the full lunch period.
- With each detention, the child's teacher will notify parents via phone or email

#### **Suspension**

A suspension is the interruption of a student's time in the classroom, ordinarily lasting a minimum of one day. It may be served at home or in school, depending on the decision made by the Division Principal or the Head of School. A suspension is often accompanied by an exercise in reflective writing, supervised by parents or teachers. It can lead to a period of probation.

Two suspensions will require a mandatory meeting with the student's parent(s), the Division Principal, and the Assistant Head of School; after a third suspension within a semester, the school will conduct a comprehensive review of the student's standing at ASM to determine his/her ability to remain a member of the ASM community, and if so, under what conditions.

#### **In School Suspension**

An in-school suspension requires that the student come to school, but s/he will not take part in regular school activities. The student will be in an office or classroom away from his/her peers. Classwork or extra work will be brought to the students by his/her teachers.

#### **Alternative Consequences**

In some cases, students may be required to fulfill alternative consequences as a result of poor choices or behavior. This could include but is not limited to a presentation requirement to younger students, school service with younger students at lunchtime, writing an essay, etc.

**Behavioral Contract**

If a student exhibits continued misbehavior in a particular area or in an overall manner, he/she may be asked to agree to a behavioral contract stipulating an agreement between the school, student, and family as to the conditions in which the student must abide by in order to avoid further and more serious consequences in the future.

**Probation**

Probation is a stated period, usually a semester or more, during which the student’s behavior or academic performance are closely monitored. If, during the period the student violates our expectations or standards, consequences may apply, including temporary or permanent withdrawal from the school.

**Temporary withdrawal**

Serious or repeated infractions to the Code of Conduct may lead to a temporary (up to a year) withdrawal from the school.

**Separation**

In more serious cases, a student may have to leave ASM with no possibility of returning.

**A. BEHAVIOR MANAGEMENT SYSTEM**

Teachers incorporate the Positive Discipline approach to help students succeed and thrive in school by promoting positive behavior and life skills while preventing negative behaviors. Among many techniques, teachers do this by having class meetings and a “positive time-out” space for regulating behavior.

**B. BEHAVIOR INFRACTIONS AND CONSEQUENCES**

Failure to follow the Lower School’s Code of Conduct may result in the following sanctions and be recorded on PlusPortals:

<b>Type</b>	<b>Infractions</b>	<b>Consequences</b>
<b>Minor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inappropriate language</li> <li>▪ Physical Contact</li> <li>▪ Disruptive behavior</li> <li>▪ Property misuse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reflection (for all infractions)</li> <li>▪ Time-out</li> <li>▪ Seat change</li> <li>▪ Loss of privilege(s)</li> <li>▪ Student-teacher conference</li> </ul>
<b>Major</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repeated minor behavior infractions</li> <li>▪ Abusive language</li> <li>▪ Fighting/Physical aggression</li> <li>▪ Defiance, disrespect, or non-compliance</li> <li>▪ Cheating/forgery</li> <li>▪ Property damage/vandalism</li> <li>▪ Theft</li> <li>▪ Weapons</li> <li>▪ Bullying</li> </ul>	<p>For a major behavior infraction, the student is referred to the Lower School Office to review and discuss the behavior infractions. Parents will be notified and informed of any incident. Possible consequences are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Detention</li> <li>▪ In-school suspension (Homeroom and special area teachers whose periods the student will miss due to suspension will provide work that the student needs to complete during the suspension)</li> <li>▪ Out-of-school suspension</li> </ul>

**C. BEHAVIOR GUIDELINES**

- Students should not enter the playground eating food and should never attempt to run or play while eating.
- Students may not run in hallways at any time.
- Students are responsible for picking up and throwing away trash left over from eating.
- After eating lunch, students' lunch boxes are left in the area designated for each grade.
- Lower School students may not enter the Upper School grounds and vice versa.
- Students may not pick up and/or throw stones.
- Elementary students must wear a hat when they are outside.

**D. STUDENT LANGUAGE**

Students must be respectful of others at all times:

- They are encouraged to speak and practice English at break, recess, and lunch.
- They are to speak English in the classroom at all times, unless they are in Arabic or French classes.
- They are not to swear or raise their voice.

**E. PLAYGROUND RULES**

- Students must finish eating their snack/lunch before they can begin to play
- Students will play in the designated areas - they should not be on the second floor or playing in the hallway
- Students must wear a hat (during hot weather); otherwise they must remain in a shaded area.

## **PART VII: DRESS CODE**

### **A. PHILOSOPHY**

At ASM we appreciate diversity in attire while affirming that the dress code contributes to creating an environment conducive to learning. The dress code stands to ensure that students show good judgment, self-respect, and respect for others. With the freedom of diversity in attire comes the responsibility to honor the guidelines. The ASM dress code aims to provide clear guidelines for students at school or while participating in ASM functions.

### **B. EXPECTATIONS**

#### **All students must wear:**

- Tops (a polo shirt, a collared or formal shirt, blouse or t-shirt) that is clean and without inappropriate content.
- Clean pants, shorts or skirts that reach at least the top of the knee while standing.

#### **Students may not wear:**

- Clothing with rips, tears, holes, or transparent material that reveal the skin, particularly above the knee.
- Sunglasses inside the classroom or in the corridors.
- Hats or hoods in classrooms.
- For boys, sleeveless tops or tops that bare the mid-section.
- For girls, tops that are low cut or “spaghetti strap” or that bare the mid-section.
- Sports clothes outside of Physical education

### **C. ADDITIONAL REGULATIONS**

- Lower School students are not to wear make-up at any time.
- All shoelaces must be tied.
- No visible tattoos.
- Students may wear small stud earrings, but not hooped or dangly earrings (for health and safety reasons). Students may not wear jewelry in PE.
- No undergarments may be exposed at any time.

Parents are asked to support these policies and help their children understand the importance of respecting the Dress Code regulations.

The School reserves the right to modify the Code.

### **D. CONSEQUENCES**

Infractions to the Dress Code will be addressed fairly and consistently. Classroom teachers are responsible for notifying Division Principals when students appear to be out of compliance. Division principals will inform students and their families when students are out of compliance.

## **PART VIII: POLICY ON ACCEPTABLE USE OF TECHNOLOGY**

ASM provides a range of computer facilities and services to students.

### **A. ACCEPTABLE USES**

These facilities and services are intended for educational purposes related to the School's academic program. Activities include: classroom assignments under the direction of a teacher; the preparation of homework and other assignments; research for papers and projects; personal intellectual development; communication between students and faculty; research regarding college and university admission; the expression of civic involvement, such as communicating with elected representatives and expressing opinions.

The Network and its resources are not intended for entertainment purposes, as a public access service, or as a public forum. Nor should it be used for commercial purposes, for providing products or services, downloading music files, trading securities, bidding on auctions, or shopping.

During the school day, priority for shared computers will be given to students working on class assignments.

### **B. STUDENT RESPONSIBILITIES**

Use of ASM resources is a privilege and not a right. All users must respect the rights of other users, the integrity of the physical facilities and controls, as well as all relevant license and contractual agreements. It is the policy of ASM that all members of its community act in accordance with these responsibilities, relevant laws, and contractual obligations. All use of ASM resources must be done with the highest regard for ethics.

Failure to comply with these regulations may result in the suspension of privileges, school disciplinary action, or even civil or criminal action under the laws of the Kingdom of Morocco. Guidelines that are applicable to the use of ASM resources include: the student code of conduct; policies on homework preparation, cheating, and plagiarism; and guidelines for personal safety.

More specific guidelines for the use of technology and the Internet are listed below.

Blogs are online diaries that the writer may routinely update with written entries and photos. These written entries may include commentary on politics, communities, the school and its members. As a school, we do not tolerate speech directed at the ASM community that is obscene, libelous, or slanderous, or that incites students to violence, invades the rights of others, or contributes to the substantial disruption of the orderly operation of ASM. Because of the transparency of these live journals, what is written about the ASM community on personal websites, live journals, and other forms of electronically written communication is taken very seriously. Even when the messages originate off campus, hateful, hurtful, threatening messages can seriously damage individuals and can undermine our school community and its safety. This is not what we aspire to teach our students at ASM. In the event that these types of problems should arise, the Head of School will meet with the student involved and his/ her parents.



### **C. SAFETY & PRIVACY ISSUES**

Personal information, including contact information (address, telephone, school address, work address, etc.) for yourself or others should not be posted to public or school Websites, or provided to individuals, organizations, or companies via the Web or email messages. Any message you receive that is inappropriate or makes you feel uncomfortable should be reported to a teacher or a school administrator.

Any message that was sent to you privately should not be reposted or forwarded without the sender's permission.

Other students' files, stored in common areas on the network or on the school's Web site, should not be opened, examined, altered or deleted.

### **D. STUDENT CODE OF CONDUCT**

School restrictions against inappropriate language - obscene, profane, lewd, vulgar, rude, inflammatory, threatening, or disrespectful language - also apply to public messages, private email messages or files, and material posted on Web pages.

### **E. INTERNET & THE WORLD WIDE WEB**

ASM resources should not be used to access material that is designed for adults only or is profane or obscene (pornography) in nature; material that advocates illegal or dangerous acts; or material that advocates violence or discrimination towards other people (hate literature). *If you mistakenly access an inappropriate site, you should immediately inform your teacher.* This will protect you against possible claims that you have intentionally violated the School's policy.

While at school, students are not allowed to access personal accounts such as "Facebook" or "Snapchat". Further, social media networks are prohibited on campus. If in doubt, please check with your teacher.

### **F. ILLEGAL ACTIVITIES**

The following activities violate ASM's Acceptable Use Policy:

1. Attempting to gain unauthorized access to any other computer system through ASM's network.
2. Attempting to log in through another person's account or access another person's files.
3. Deliberately attempting to disrupt a computer system or destroy data by spreading computer viruses or by other means.
4. Using the resources of the ASM Information Network to engage in any other illegal act.

### **G. CONSEQUENCES FOR UNACCEPTABLE USE**

The school cannot guarantee privacy for e-mail messages, personal files, or records of Web research activities at ASM. Routine maintenance and monitoring of the ASM Information Network may require the examination of student files and/or activity logs. Examination of student files or activity logs will be conducted only when there is reasonable suspicion that the ASM Acceptable Use Policy has been violated. Students involved in such a situation will have the opportunity to discuss the situation openly with the Division Principal and/or the Head of School.

The School will cooperate fully with officials of the Kingdom of Morocco in any investigation related to illegal activities conducted through the use of ASM Information Technology.

## **H. PERSONAL ELECTRONIC DEVICES**

### **1) *Portable music players***

Upper School students are allowed to have portable music players (iPods, MP3, etc.) for use *ONLY* during breaks, lunch times, and after school. *Students will not be allowed to listen to these devices during class or in the hallways between classes.* If a student does not respect these rules, his/her devices will be confiscated by a teacher or an administrator and turned in to the Head of School or Division Principal. At least one parent of the student will be required to make an appointment with the Division Principal or the Head of School to discuss the return of the device.

### **2) *Laptops***

Students in Grades 6-12 may bring laptops to school for the sole purpose of completing academic work. Laptops may not be used for other purposes such as accessing social networks or watching movies. Students who use their laptop inappropriately will be referred to their Division Principal or the Head of School and their laptops will be confiscated. At least one parent of the student will be required to make an appointment with the Division Principal or the Head of School to discuss the return of the device.

### **3) *Cell phones***

Students may bring cellphones to school; however, these phones must remain “off” during class time.

If a student does not feel well, s/he *should not* call her/his parents directly: s/he should go to the office so that appropriate care is given and proper procedure followed. If students are unable to respect these rules, their cell phones will be confiscated by the teacher or administrator and turned in to the Principal. At least one parent of the student will be required to make an appointment with the Division Principal or the Head of School in order to discuss the return of the device.

Passing periods in-between class time are not an appropriate time for cell phone usage: phones should remain off. In addition, earphones/headsets must not be visible during class time.

## **PART IX: OTHER POLICIES AND PROCEDURES**

### **A. PARENTS' RESPONSIBILITIES**

**By enrolling their child at the American School of Marrakesh, parents commit to:**

- Stay informed of their child's activities and progress at school by reading and responding to the school's messages when required, whether these messages are sent by telephone, email or regular mail.
- Ensure that their child:
  - Attends school regularly
  - Receives the support and guidance s/he needs to do his/her homework and fully participate in school activities
  - Complies with school rules and regulations.
- Participate consistently in activities organized for them (information and orientation meetings, parent-teacher conferences, etc.)
- Act in a respectful and ethical way in all circumstances that involve the school, its staff, parents and board members.
- Express their views in a respectful and ethical manner, and support the administrative and instructional decisions of the school.
- Meet their contractual, financial and regulatory obligations.

Please note that the school reserves the right to dismiss immediately or to refuse re-enrolling the child/children of parents who do not abide by the rules listed above.

### **B. VISITORS**

Students may invite guests to after-school activities such as sports events and theatrical performances. They may not have guests in school without *prior permission* from their Division Principal. Student visits are limited to one day only and must be approved ahead of time by the Division Principal.

### **C. LOST & FOUND**

If students find something that does not belong to them, they should bring the item to the front office. Items will be placed in the Lost and Found cabinets. These cabinets are always full. It is very important that parents label everything that comes to school: hats, sweaters, lunchboxes, water bottles, etc. The more you label, the more you get back. All items left in the Lost and Found at the end of each semester will be donated to a charity in our community.

### **D. FIELD TRIPS**

Prior to a field trip, a permission slip will be sent home informing parents of the plans and what, if anything, they will need to provide. It is necessary to have a signed permission slip for your child to attend a field trip.

Transportation for field trips is arranged by the school and students are not allowed to take private transportation to field trips unless prior permission is given in writing. Often, we will invite parents on field trips to serve as chaperones to help supervise students. These parents are expected to work with the teachers to actively supervise during the entire field trip.

The same expectations and responsibilities that apply at school apply to time spent on field trips.

**E. PERMISSION TO STAY ON CAMPUS AFTER 4:20 p.m.**

Student safety is the highest priority at ASM. Therefore, we make every effort to ensure that all students are under appropriate supervision until they return to you at the end of the school day. Students need permission to stay on campus after 4:20 p.m. Permission is gained through signing up and participating in an activity or sport that takes place after school. Students are expected to be in those activities during that time.

For students who are not in an extracurricular activity, there is no supervision for children who are not picked up within 20 minutes after school is dismissed. If a child is repeatedly picked up late, the child's parents will receive a letter reminding them of our policy. If it continues, the parents will be charged an amount for the time they were late. These situations are time consuming for the school and can be upsetting for the child.

**THE AMERICAN SCHOOL OF MARRAKESH**



*Pour un rapprochement des cultures*

**Ecole Primaire**

**Manuel de l'élève et du parent**

**2019 - 2020**

*Chers parents, chers élèves,*

*Bienvenue à l'École américaine de Marrakech !*

*Nous pensons qu'il est essentiel que les familles et l'école établissent un bon système de communication et travaillent ensemble pour aider les enfants à réussir.*

*Le **manuel de l'élève et du parent** est l'un des outils que nous utilisons pour améliorer le flux d'informations entre le domicile et l'école. Ce manuel est conçu pour servir de guide, car il explique les politiques de l'école, les procédures et les attentes de tous les membres de la communauté. Il est essentiel que vous le lisiez attentivement, en tant que famille, et que vous compreniez tous les aspects du fonctionnement de l'école.*

*Si vous avez des questions ou des suggestions concernant le contenu de ce manuel, n'hésitez pas à communiquer avec nous. Chaque année, nous mettons ce livret à jour et nous vous invitons à faire vos suggestions.*

*Nous nous réjouissons à l'idée de travailler en étroite collaboration avec vous pendant l'année scolaire.*

*Cordialement,*

*Jean Brugniau  
Directeur Général  
Primaire*

*Dawn Titafi  
Directrice de l'École*

## TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>QUI SOMMES-NOUS?</b> .....	43
A. Énoncé de la mission	
B. Croyances	
C. Profil des diplômés	
D. Objectifs de l'École Américaine	
E. L'excellence à l'École Américaine	
F. Un bref historique	
<b>INFORMATIONS GÉNÉRALES</b> .....	47
A. Coordonnées	
B. Contacts importants	
C. Rencontres avec les enseignant(e)s	
D. Heures de classe	
E. Équipe Administrative	
<b>PROGRAMMES SCOLAIRES</b> .....	54
A. Programmes scolaires	
B. Politique d'évaluation	
C. Bulletins semestriel	

- D. Rencontre parents - enseignants
- E. Soutien aux apprentissages
- F. Devoirs
- G. Aide supplémentaire et tutorat
- H. Intégrité académique
- I. Bibliothèque

**QUATRIÈME PARTIE : VIE SCOLAIRE**

59

- A. Admissions
- B. Exigences au niveau préscolaire
- C. Placement en classe
- D. Listes des élèves
- E. Demande de changement de classe
- F. Participation aux cours
- G. Départs anticipés
- H. Retard
- I. Comptes PlusPortals de l'élève et du parent
- J. Activités
- K. Leadership chez les élèves
- L. Déjeuner
- M. Anniversaires

**POLITIQUES RELATIVES À LA SANTÉ.....**

63

- A. Hygiène générale
- B. Examen physique annuel
- C. Maladies
- D. Médicaments
- E. Infirmierie



- F. Problèmes de santé courants dans les écoles
- G. Politique relative aux animaux de compagnie sur le campus

**CODE DE CONDUITE..... 67**

- A. Philosophie
- B. Valeurs scolaires – Piliers du caractère
- C. Résultats attendus
- D. Politique contre le harcèlement/l’intimidation
- E. Infractions et conséquences
- F. Lignes directrices relatives au comportement
- G. Langage employé par l’élève
- H. Règles applicables dans la cour de récréation

**CODE VESTIMENTAIRE..... 74**

- A. Philosophie
- B. Résultats attendus
- C. Règles supplémentaires

**UTILISATION APPROPRIÉE DES TECHNOLOGIES ..... 75**

- A. Utilisations appropriées
- B. Directives et responsabilités de l’élève et lignes directrices
- C. Questions de sécurité et de protection de la vie privée
- D. Code de conduite de l’élève et ressources informatiques
- E. Internet et Web
- F. Activités illégales
- G. Conséquences d’une utilisation inappropriée de la technologie
- H. Appareils électroniques personnels

**AUTRES POLITIQUES ET PROCÉDURES..... 79**

- A. Responsabilités des parents
- B. Visiteurs
- C. Objets trouvés
- D. Sorties scolaires
- E. Permission de rester sur le campus après les heures de classe

## **PREMIÈRE PARTIE : QUI SOMMES-NOUS ?**

### **A. ÉNONCÉ DE LA MISSION**

L'école américaine de Marrakech est une communauté multiculturelle où chacun est considéré comme un apprenant.

Nous offrons une éducation de style américain, avec une solide formation dans les sciences humaines, les sciences et la technologie, et une préparation de qualité qui permet aux élèves d'être acceptés dans des universités du monde entier, en particulier dans des universités américaines. Nos élèves travaillent fort pour atteindre un bon niveau de maîtrise de l'anglais et pour acquérir une connaissance courante de l'arabe et du français.

Notre mission est de viser l'excellence en développant la pensée critique et la créativité; en développant la résilience et en formant le caractère; en éduquant nos élèves pour qu'ils deviennent des citoyens responsables prêts à agir sur la scène mondiale; en préparant nos élèves à apprendre tout au long de leur vie.

### **B. CROYANCES**

Nous croyons que \* :

1. Le fait de donner une éducation équilibrée, tout en mettant un accent sur la pensée critique et la résolution de problèmes, prépare les élèves à réussir à l'université et au-delà.
2. Le fait d'établir des attentes élevées et de viser l'excellence mène à une meilleure réussite.
3. Un cadre d'apprentissage sain et sûr est propice à l'apprentissage.
4. Les apprenant(e)s autonomes à vie sont mieux préparé(e)s à s'adapter à un monde en constante évolution.
5. Le fait de cultiver les talents individuels des élèves, ainsi que leurs intérêts et leurs capacités, permet à ces derniers d'apporter des contributions positives à la société.
6. Le fait de découvrir et d'élaborer un large éventail de compétences et de stratégies d'apprentissage augmente les chances de réussite de l'élève.
7. Le fait de développer un bon comportement prépare les élèves à devenir des citoyens solidaires et responsables ;
8. L'implication des parents est la clé de la réussite des élèves.
9. Une éducation multilingue favorise l'esprit international.
10. Le fait d'apprendre les cultures et de célébrer la diversité renforce la communauté.
11. Le partage des responsabilités pour la communauté et l'environnement mondial est nécessaire pour une bonne citoyenneté.
12. Les organisations qui réussissent sont celles qui soutiennent personnellement et professionnellement leur personnel.

### **C. PROFIL DES DIPLÔMÉS**

Un(e) diplômé(e) de l'École américaine de Marrakech sera doté(e) des compétences suivantes \*:

1. faire preuve d'une excellente performance académique en appliquant un large éventail de compétences et de connaissances ;
2. faire preuve d'une capacité d'analyse et de réflexion ;
3. être en mesure de fixer les objectifs de son propre apprentissage ;
4. se remettre en question pour ajuster ses performances ;
5. développer des compétences intellectuelles de premier ordre ;
6. maintenir un mode de vie actif ;
7. développer une mentalité et des compétences pour participer activement au sein de sa communauté ;
8. agir en toute confiance et avec intégrité ;
9. travailler en collaboration et prendre ses responsabilités lorsqu'il s'agit de ses choix et de ses actions;
10. faire preuve de respect et d'appréciation lorsqu'il s'agit de ses cultures et croyances personnelles, ainsi que celles des autres ;
11. exprimer des idées et des informations en toute confiance et avec créativité dans toutes les langues et cultures ;
12. comprendre les problèmes mondiaux contemporains ;
13. être un(e) auditeur(trice) attentif(tive) ; et
14. être prêt(e) pour des études supérieures et au-delà.

*\*Veuillez noter que les numéros ne représentent pas un classement par ordre d'importance*

### **D. OBJECTIFS DE L'ÉCOLE AMÉRICAINE DE MARRAKECH**

Pour remplir sa mission, l'ASM met en place un environnement éducationnel fondé sur les quatre grands principes suivants :

- Viser l'excellence académique
- Développer le potentiel individuel
- Agir avec un bon comportement
- Favoriser une perspective mondiale

#### ***1) Excellence académique***

- Nous offrons un tronc commun dans les matières telles que les arts et les sciences, enseignées en anglais ;
- Les élèves doivent atteindre ou dépasser toutes les normes AERO pour chaque classe ;
- Nous offrons l'occasion aux élèves capables de dépasser les normes AERO de suivre des cours avancés ;
- Nous offrons l'occasion à tous les élèves de communiquer efficacement en arabe et en français. En outre, nous voulons que les programmes marocains répondent aux exigences du ministère de l'Éducation ;

- Nous offrons l'occasion aux élèves capables et enclins à atteindre les niveaux de compétences requis de poursuivre des études supérieures en français et/ou en arabe ;
- Nous utilisons la technologie pour améliorer l'enseignement et l'apprentissage ;
- Nous créons un cadre d'apprentissage permettant aux élèves de formuler et d'élaborer des questions et des méthodes ciblées de recherche. En outre, ce cadre permet aux élèves d'explorer et de développer leur esprit critique ; et
- Nous exposons les élèves à un programme vaste et équilibré pour faciliter leur développement intellectuel, émotionnel, social et physique. Par ailleurs, ce programme prépare les élèves à devenir des personnes aux multiples talents.

## **2) *Potentiel individuel***

- Nous préparons les élèves à devenir des apprenant(e)s indépendant(e)s ;
- Nous préparons les élèves à devenir des apprenant(e)s autonomes ;
- Nous préparons les élèves à développer et à exploiter leur potentiel et leurs intérêts scolaires et périscolaires individuels ;
- Nous soutenons les élèves pour leur permettre d'atteindre leur potentiel individuel grâce à la différenciation.

## **3) *Bon comportement***

- Nous encourageons et inspirons les élèves à incarner les caractéristiques d'un bon comportement afin qu'ils/elles puissent les mettre en pratique dans tous les aspects de la vie. Les caractéristiques sont les suivantes : Respect, responsabilité, confiance, solidarité, équité et citoyenneté.
- Nous incitons les élèves à faire preuve de résilience et de persévérance.

## **4) *Perspective internationale***

- Nous permettons aux élèves de comprendre leur propre culture et d'élargir leurs perspectives à mesure qu'ils/elles s'informent sur, ou interagissent avec d'autres cultures.
- Nous permettons aux élèves de communiquer efficacement en plusieurs langues.
- Nous sensibilisons les élèves et améliorons leur compréhension des questions mondiales.

## **E. L'EXCELLENCE À L'ÉCOLE**

L'École américaine de Marrakech a été fondée sur plusieurs principes immuables, notamment le respect de l'éducation classique, la croyance en soi et l'importance de la communauté. Ces principes nous ont servi de guide depuis nos débuts et sont profondément ancrés dans l'éthique de l'ASM. Bien que nous respectons ces traditions, notre objectif vise à offrir un enseignement de qualité supérieure aux élèves de l'ASM, ce qui leur permettra d'être compétitifs et de réussir à l'université et au-delà.

Nous croyons aux capacités individuelles de chaque élève et il est de notre responsabilité d'aider chaque enfant pour lui permettre d'atteindre son potentiel maximum. Nous sommes conscients que les élèves apprennent de différentes manières et c'est pourquoi nous faisons de notre mieux pour favoriser différents styles d'apprentissages.

Nous croyons au développement académique de nos élèves et au développement des bons comportements. Confiance, respect, responsabilité, équité, solidarité, citoyenneté, résilience et persévérance sont les valeurs morales qui guident nos décisions quotidiennes. En tant qu'éducateurs à l'école américaine, nous nous efforçons de travailler de concert avec les parents afin d'aider les enfants à réaliser non seulement leur potentiel, mais aussi à s'aider mutuellement. Les possibilités de participation aux projets des travaux d'intérêt collectif sont encouragées, tant au niveau élémentaire que secondaire.

Nos valeurs sont ancrées dans les traditions du Royaume du Maroc, et s'inspirent des meilleurs aspects de la culture américaine.

## **F. BREF HISTORIQUE**

L'École américaine de Marrakech a été fondée en 1995 par Joseph A. McPhillips III, Chef d'établissement à l'école américaine de Tanger pendant trente-cinq ans. Dans ses débuts, l'École américaine de Marrakech était une branche de l'école américaine de Tanger, qui existait depuis 1950. M. McPhillips avait l'intention de faire de l'École américaine de Marrakech un établissement de référence, reflétant ses croyances personnelles en matière d'éducation et une croyance au Royaume du Maroc.

Sous la direction de Joe McPhillips et de Mme Audrey Riffi, l'école avait ouvert ses portes dans des installations louées dans une villa et comptait deux enseignants. L'école s'est ensuite délocalisée dans ses bâtiments actuels par étapes. L'école élémentaire a ouvert ses portes le 15 septembre 2001 tandis que l'école secondaire a ouvert les siennes le 27 mars 2002. En ajoutant des niveaux chaque année, l'ASM est devenue une communauté scolaire dynamique qui a délivré des diplômes à sa première classe de Terminale en 2008.

Conçu par Charles Boccara et paysagé par Madison Cox, l'établissement scolaire actuel est un hommage à une école qui représente un rêve de Joe McPhillips et joue un rôle prépondérant à Marrakech, et cela se réalise grâce aux efforts conjugués des enseignants, des parents, du personnel, des administrateurs, des membres du conseil et des amis de l'é

## DEUXIÈME PARTIE : INFORMATIONS GÉNÉRALES

### A. COORDONNÉES DU PERSONNEL

Vous pouvez contacter l'école à l'une des adresses suivantes :

<b>Téléphone :</b>	05 24 32 98 60/61
<b>Télécopie :</b>	05 24 32 81 85
<b>Site Web :</b>	<a href="http://www.asm.ac.ma">www.asm.ac.ma</a>
<b>Courrier électronique du personnel</b>	Par exemple : L'adresse électronique de John Smith serait : <a href="mailto:jsmith@asm.ac.ma">jsmith@asm.ac.ma</a>
<b>Admissions :</b>	<a href="mailto:admissions@asm.ac.ma">admissions@asm.ac.ma</a>
<b>Adresse postale :</b>	Route de Ouarzazate, Km 9 - B.P. 6195   Marrakech, 40000
<b>Présences:</b>	École élémentaire : <a href="mailto:relmalouly@asm.ac.ma">relmalouly@asm.ac.ma</a> École secondaire: <a href="mailto:yelghirai@asm.ac.ma">yelghirai@asm.ac.ma</a>
<b>PlusPortals: Comptes de l'élève et du parent</b>	<a href="mailto:plusportals@asm.ac.ma">plusportals@asm.ac.ma</a>
<b>Comptes en ligne de l'élève (IXL Math, RazKids, Rosetta Stone, etc.)</b>	<a href="mailto:onlineaccounts@asm.ac.ma">onlineaccounts@asm.ac.ma</a>

**Pour signaler l'absence de votre enfant :** Veuillez appeler (05 24 32 98 60/61) ou envoyer un courrier électronique au bureau de l'école avant 9 heures. Si l'école n'est pas informée de l'absence d'un élève au cours de la matinée, l'école se chargera d'appeler ses parents avant 12 heures pour confirmer l'absence de l'élève en question.

***Veuillez remplir la fiche des coordonnées et assurer que nous disposons des renseignements précis pour vous contacter à tout moment.*** Outre votre adresse électronique, nous avons besoin de votre/vos numéro(s) de téléphone, de votre/vos adresse(s) électronique(s) et de votre/vos numéros de téléphone d'urgence. Veuillez assurer que le/la réceptionniste de l'école ait effectué une mise à jour à cet effet. ***Nous souhaiterions recevoir ces renseignements lors de la journée d'orientation ou avant l'entrée en classe de votre enfant.***

La plupart des renseignements sont transmis par courrier électronique. Nous transmettrons également des courriers par l'entremise des élèves (enveloppes du vendredi jusqu'au niveau 5). ***En cas d'urgence (par exemple si l'école est tenue de fermer), nous vous enverrons des messages SMS.***

Nous estimons que la meilleure éducation a lieu lorsqu'il existe une communication et une coopération efficace entre l'école et le domicile. Nous attachons du prix à la communication avec les parents et les encourageons à nous informer sur leur expérience à l'ASM. Pour accroître l'efficacité, nous encourageons les parents à suivre en permanence la « voie hiérarchique » et à **contacter les enseignant(e)s en premier lieu**, notamment pour des questions relatives aux devoirs et celles qui peuvent être mieux clarifiées par l'enseignant(e) titulaire.

**La transmission des messages par téléphone des parents aux élèves** doit être limitée aux situations d'urgence.

## **B. CONTACTS IMPORTANTS**

<p><b>Questions scolaires</b> Enseignant(e)(s) de l'élève Par exemple : jsmith@asm.ac.ma</p>	<p><b>École élémentaire</b> Dawn Titafi Directrice de l'école élémentaire dtitafi@asm.ac.ma</p>	<p><b>École secondaire</b> Claire Smith Directrice de l'école secondaire csmith@asm.ac.ma</p>
<p><b>Conseils en orientation</b> John Long jlong@asm.ac.ma</p>	<p><b>Conseils relatifs à l'entrée à l'université</b> John Long jlong@asm.ac.ma</p>	<p><b>Soutien scolaire</b> Coordonnatrice du programme Aura Beatty abeatty@asm.ac.ma</p>
<p><b>Bureau des Admissions</b> Hanane Iguidre Agent des admissions admissions@asm.ac.ma</p>	<p><b>Bureau des Admissions</b> Mouad Tijani Directeur des admissions admissions@asm.ac.ma</p>	<p><b>Coordonnées des élèves</b> Ouafa Ait Bella Réceptionniste de l'école oaitbella@asm.ac.ma</p>
<p><b>Base de données</b> Christopher Orense Administrateur des données plusportals@asm.ac.ma</p>	<p><b>Manuels scolaires/ Bibliothèque</b> Khadija Ihmadi Bibliothécaire kihmadi@asm.ac.ma</p>	<p><b>Informatique</b> Abderrahmane Lahmamsi Coordonnateur TIC itc@asm.ac.ma</p>
<p><b>Activités parascolaires</b> Hanane Iguidre Coordonnatrice des activités higuide@asm.ac.ma</p>	<p><b>Comptabilité</b> Rachid Maatalla Chef comptable rmaatalla@asm.ac.ma</p>	<p><b>Frais de scolarité</b> Hanane Iguidre Assistante administrative higuide@asm.ac.ma</p>
<p><b>Questions générales</b> Atika El Idrissi Assistante du Directeur aelidrissi@asm.ac.ma</p>	<p><b>Questions non résolues</b> Mouad Tijani Directeur adjoint mtijani@asm.ac.ma</p>	<p><b>Problèmes d'ordre général</b> Jean Brugniau Chef d'établissement jbrugniau@asm.ac.ma</p>

## **C. RENCONTRES AVEC LES ENSEIGNANT(E)S**

Les parents qui souhaitent parler à/aux enseignant(s) de leur enfant doivent prendre rendez vous par l'entremise du Bureau de l'école ou directement avec l'enseignant(e) par courrier électronique. Les parents doivent s'abstenir de discuter les points qu'ils veulent aborder s'ils n'ont pas de rendez-vous au préalable, notamment le matin, car les enseignant(e)s s'occupent de la supervision de leurs élèves et préparent leur journée.

L'école fonctionne selon un système semestriel. La journée de classe commence à 8h 45 et s'achève à 16h. Les activités parascolaires débutent à 16h 10 et s'achèvent à 16h 50. Certaines s'achèvent à 17h. Le coordonnateur des activités vous donnera de plus amples renseignements.

### **1. Heures d'ouverture de l'école**



Les heures d'ouverture des portails de l'école sont les suivantes:

	<b>Heures d'Ouverture</b>	
<b>Portail de l'école élémentaire</b>	8h 30 - 9h 15	15 h 50 - 16h 25
<b>Portail de l'école secondaire</b>	8h 30 - 9:00	15 h 50 - 16h 15
<b>Portail principal</b>	24 heures par jour	

**2. Horaire quotidien – Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi - Classes du CP (Grade 1) à la Douzième année(Terninale)**

Première période	8h 45 – 9h 55
<b>Récréation du matin</b> 9h 55 – 10h 10	
Deuxième période	10h 10 – 11h 20
Troisième période	11h 25 - 12h 35
<b>Pause repas</b> 12h 35 – 13h 15	
<b>Homeroom</b> 13h 15 - 13h 30	
Quatrième période	13h 35 – 14h 45
Cinquième période	14h 50 – 16h
<b>Programme parascolaire</b> 16h 10 – 16h 50	

**Les classes de pré-maternelle (KG0)** ont leur propre horaire: Les cours commencent à 8h 45 et s'achèvent à 14h 30.

**Les classes de la maternelle Petite Section (Kg 1)** suivent un programme parascolaire facultatif de 14h30 à 16h. Les parents qui souhaitent laisser leur enfant à l'école jusqu'à 16h doivent remplir les formulaires appropriés dans le Bureau de l'école élémentaire.

**Les classes de Moyenne et Grande sections (Kg2, Kg3)** commencent à 8h 45 et se terminent à 16h.

**3. Horaire du Mercredi: Classes du Cours Préparatoire à la Douzième année**

Première période	8h 45 – 9h 45
<b>Récréation du matin</b> 9h 45 – 10h	
Deuxième période	10h - 11h
Troisième période	11h 05 – 12h 05
<b>Pause repas</b> 12h 05 – 12h 45	
<b>Homeroom</b> 12h 45 - 13h	
Quatrième période	13h 05 – 14h 05
Cinquième période	14h 10 – 15h 10
<b>Programme parascolaire</b> 15h 20 – 16h	

**Les classes de pré-maternelle (KG0)** ont leur propre horaire : Les cours commencent à 8h 45 et s’achèvent à 14h 30 .

**Les classes de la maternelle Petite Section (KG 1)** suivent un programme parascolaire facultatif de 14h 30 à 15h 10. Les parents qui souhaitent laisser leurs enfants à l’école jusqu’à 15h 10 doivent remplir les formulaires appropriés dans le Bureau de l’école élémentaire.

**Les classes de Moyenne et Grande sections (KG2, KG3)** commencent à 8h 45 et se terminent à 15h 10.

**Le mercredi**, les portes de l’école ouvrent aux heures suivantes

	<b>Heures d’Ouverture</b>	
<b>Portail de l’école élémentaire</b>	8h 25 - 9h 05	15 h 00 - 15h 35
<b>Portail de l’école secondaire</b>	8h 25 - 8h 55	15 h 00 - 15h 25
<b>Portail principal</b>	24 heures par jour	

### **C. ÉQUIPE ADMINISTRATIVE**

#### ***Chef d’établissement***

Relevant du conseil d’administration, le Chef d’établissement veille au bon fonctionnement de tous les aspects des programmes de l’école. Les parents et les élèves

qui ont des questions ou des préoccupations relatives au fonctionnement général de l'ASM ou de la vie scolaire doivent communiquer avec le Chef d'établissement. Le Chef d'établissement préside les réunions portant sur les programmes scolaires et le fonctionnement de l'école.

Le Chef d'établissement veille à la réussite des organisations de parents et d'élèves, des clubs, des publications, des conseils aux élèves et d'autres activités scolaires. Il travaille de concert avec la communauté scolaire pour que la vie à l'ASM reflète les valeurs de l'école et l'engagement à la diversité et au respect d'autrui.

Il supervise l'organisation des cours et la progression des élèves de l'ASM jusqu'au collège.

S'agissant des tâches administratives, le Chef d'établissement est secondé par un adjoint administratif.

### ***Directeur adjoint***

Relevant du Chef d'établissement, le Directeur adjoint assure le leadership dans l'accomplissement de la mission de l'école et dans l'atteinte des buts et objectifs de celle-ci.

Les fonctions suivantes relèvent de la responsabilité du Directeur adjoint :

- il travaille en étroite collaboration avec les Directeurs de division pour assurer le bon fonctionnement des divisions de chaque école ;
- il travaille en étroite collaboration avec le Directeur des programmes pour superviser l'élaboration et la mise en œuvre des programmes scolaires, conformément aux lignes directrices des organismes d'accréditation de l'école ;
- il supervise la réalisation du processus d'auto-apprentissage dans le contexte de son accréditation par le *Middle States Association* ;
- il dirige l'élaboration et la mise en œuvre d'un processus de supervision de tout le personnel enseignant ;
- il supervise, en collaboration avec le Directeur des admissions, l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et procédures, et participe au processus de recrutement ;
- il supervise, en collaboration avec le Coordonnateur des ressources humaines, l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et procédures, et participe au recrutement du personnel ;
- il dirige les projets spécifiques attribués par le chef d'établissement

### ***Directeur de Section (Principal)***

Les Directeurs de division s'occupent du bon fonctionnement de leur division. Ils travaillent en étroite collaboration avec le Chef d'établissement et le Directeur adjoint pour assurer que les besoins administratifs de leur division soient satisfaits et que leur division fonctionne de manière efficace et efficiente. Les Directeurs de division élaborent les horaires, rencontrent les membres et les parents de la faculté, et font régner la discipline dans leur division.

Les parents et les élèves qui ont des questions ou des préoccupations relatives au fonctionnement général de leur division, ou de la vie scolaire du niveau 6 à 12 doivent communiquer avec le Directeur de division concerné.

Les Directeurs de division signalent directement ces questions et préoccupations au Chef d'établissement.

***Professeur principal***

Chaque niveau (de la maternelle du niveau 0 à 5) a un professeur principal qui aide les élèves à répondre aux attentes de l'école et les guide pendant leur cursus scolaire à l'ASM. Le professeur principal organise la participation quotidienne aux cours, contribue à la coordination des réunions scolaires et à la résolution des questions spécifiques aux niveaux à mesure qu'elles se présentent, contribue à la communication parmi les enseignant(e)s des mêmes années d'études, fait office d'enseignant(e) suppléant(e), le cas échéant, et parraine au moins une activité parascolaire pendant l'année scolaire.

***Comptable***

Le comptable s'occupe de la gestion et du contrôle financiers de l'école, de l'achat des fournitures et des questions financières telles que la collecte des frais de scolarité et l'état des salaires. Les parents et les élèves sont priés de respecter l'intégrité du bureau de la comptabilité et d'honorer leurs obligations financières afin que les besoins de l'école et des élèves soient satisfaits de manière ordonnée et efficace, et dans les dotations budgétaires.

***Coordonnateur informatique***

Le Coordonnateur informatique s'occupe du département des technologies de l'information et de la communication et travaille en étroite collaboration avec les administrateurs de l'école afin de mettre en œuvre la mission et la vision de l'école en ce qui concerne l'informatique.

***Adjoint administratif du Chef de l'établissement***

L'Adjoint administratif du Chef d'établissement assume les tâches de secrétariat et d'administration du bureau du Chef d'établissement (correspondance, rendez-vous, communication avec les parents, les élèves, le personnel et d'autres membres de la communauté, etc.). En outre, l'Adjoint administratif du Chef d'établissement s'occupe des dossiers des élèves et coordonne l'administration des tests *SAT*, des sorties scolaires, des manifestations spéciales et de la cérémonie de remise des diplômes.

***Conseiller en orientation***

Le Conseiller d'orientation travaille en étroite collaboration avec l'équipe administrative afin de soutenir les élèves dans les domaines tels que la réussite scolaire, le développement personnel/social et le développement de carrière.

***Coordonnateur du soutien scolaire***

Le Coordonnateur du soutien scolaire dirige une équipe de spécialistes qui travaillent avec les élèves pour assurer la réussite scolaire, ainsi que le développement social et personnel de ces derniers.

***Service de Conseil pour l'entrée à l'université***

Le Service de Conseil pour l'entrée à l'université s'occupe des élèves et des parents pour les aider dans la recherche des collèges et le processus d'admission. Ce service organise des séances d'information avec les élèves et les parents, et organise des conférences avec des représentants d'universités.

## **TROISIÈME PARTIE : PROGRAMMES SCOLAIRES**

### **A. PROGRAMMES**

Les élèves sont exposés à un programme vaste et équilibré pour faciliter leur développement intellectuel, émotionnel, social et physique et pour développer leurs talents individuels. Nos élèves appliquent les connaissances (contenu et compétences) qu'ils/elles ont acquises pour établir des relations avec les grandes idées dans les différentes disciplines.

L'école a adopté les normes AERO pour les disciplines telles que les arts, les arts du langage, la mathématiques, la musique, les sciences et les sciences sociales. AERO (*American Education Reaches Out*) est un projet du Bureau des écoles d'outre-mer du Département d'État américain, qui aide les écoles américaines dans le monde à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes scolaires fondés sur des normes du programme établi par le Département d'État pour les écoles américaines situées en dehors des États-Unis. L'unité des classes de la maternelle a adopté les normes de développement de la Californie et du Colorado pour compléter notre programme d'éducation du premier âge. Ces normes constituent la base de l'élaboration de nos programmes scolaires.

Nos enseignants ont élaboré des unités d'étude en utilisant le cadre *Understanding by Design*, qui facilite l'alignement des normes, les évaluations et la préparation des plans de travail. L'objectif de ces unités soigneusement planifiées est de faciliter une compréhension approfondie du contenu et de la capacité à rendre les élèves capables d'appliquer les compétences acquises. L'élaboration des programmes scolaires est un processus dynamique et continu. L'école procède par ailleurs à l'archivage des programmes scolaires par voie électronique sur le site de Rubicon Atlas de l'école.

À l'école américaine, les langues étrangères sont considérées comme des disciplines de tronc commun essentielles. L'arabe standard est enseigné dans les classes de la maternelle au niveau 12, tandis que le français est enseigné du grade 2 (CE) à la 12<sup>ème</sup> année. Pour tenir compte des compétences linguistiques diverses et variées des élèves en arabe et en français, les cours sont offerts à deux ou trois niveaux pour chaque tranche d'âge.

Nous mettons également l'un accent sur l'étude de la culture du Maroc. Dans plusieurs unités des niveaux scolaires, les élèves explorent les thèmes et les grandes idées, ce qui leur permet d'enrichir leurs connaissances sur l'environnement, la culture et l'histoire du pays.

Pour de plus amples renseignements sur nos programmes scolaires, nos cycles d'évaluation, nos planifications de l'unité, nos ressources et tout d'autres domaine relatifs aux programmes scolaires, veuillez communiquer avec le Directeur des programmes scolaires.

### **B. POLITIQUE D'ÉVALUATION**

Les enfants disposent d'un large éventail de talents et de capacités, ainsi que de différents modes d'apprentissage. Les enseignants travaillent avec les élèves pour les aider à mieux développer leurs capacités et à atteindre leur potentiel. L'utilisation de diverses techniques d'évaluation permet aux enseignants de se faire une idée claire du développement et des connaissances de chaque enfant. Les méthodes utilisées par ces enseignants incluent l'observation, les entrevues avec les élèves, les discussions en classe, les projets, les exposés et les tests traditionnels.

### **C. BULLETINS SEMESTRIELS**

Les bulletins scolaires sont délivrés à la fin de chaque semestre. Il est de la responsabilité des parents d'obtenir les bulletins de notes de leurs enfants au bureau.

#### ***Maternelle:***

Nos classes préscolaires, jusqu'aux classes de la maternelle du niveau 3, appliquent le programme d'évaluation novateur *Teaching Gold Strategies*. Les élèves sont évalués dans plusieurs domaines: développement socio-émotionnel, développement physique, développement cognitif, langue et littérature, mathématique, science et technologie, études sociales et arts. Les enseignants documentent l'apprentissage des élèves grâce à un système d'évaluation authentique et par observation, permettant ainsi d'évaluer les élèves sur leur connaissance du contenu et l'acquisition de compétences spécifiques sur une échelle comprise entre 0 et 9.

#### ***Élémentaire (Grades 1 à 5 – CP – CM2) :***

Les élèves de l'école élémentaire, du niveau 1 à 5, sont évalués en fonction de l'échelle de performance suivante :

<b>Niveaux de performance</b>		
<b>E</b>	Au-dessus du niveau de compétence	L'élève a démontré les connaissances et les compétences requises avec un niveau d'efficacité élevé. Le résultat surpasse les attentes.
<b>M</b>	A atteint le niveau de compétence requis	L'élève a démontré les connaissances et les compétences requises avec une efficacité considérable. Le résultat répond aux attentes.
<b>AP</b>	Proche du niveau de compétence requis	L'élève a démontré les connaissances et les compétences requises avec une certaine efficacité. Le résultat est proche des attentes.
<b>B</b>	Niveau de compétence requis pas encore atteint	L'élève a démontré les connaissances et les compétences requises avec une efficacité limitée. Le résultat est inférieur aux attentes.
<b>S/O</b>	Sans objet	Sans objet ou non évalué à ce moment

#### **D. RENCONTRE PARENTS-ENSEIGNANTS**

Les parents sont invités à prendre part à une rencontre parents-professeurs enseignants deux fois pendant l'année scolaire (octobre et mars) pour discuter de la progression de leur enfant. Au cas où un élève ne progresse pas au rythme attendu, l'enseignant(e) attirera l'attention de l'élève et de ses parents sur la nécessité d'améliorer son niveau avant la remise officielle du bulletin de notes. ***Il est très important que l'un des parents prenne part aux deux rencontres pendant l'année scolaire.*** Seuls les parents ou les tuteurs légaux de l'élève seront considérés comme représentants du parent lors de ces rencontres. Si les parents ne peuvent pas prendre part à ces rencontres, ils doivent planifier une rencontre parents-professeurs de rattrapage dans les meilleurs délais pour discuter de la progression de leur enfant. Les bulletins de notes sont envoyés à domicile deux fois par an et incluent les niveaux de toutes les disciplines incluses qui composent le programme des élèves.

#### **E. SOUTIEN AUX APPRENTISSAGES**

Notre principal objectif est d'aider les enfants à apprendre et à progresser. L'équipe d'encadrement, y compris le coordonnateur du soutien aux apprentissages et le corps enseignant, travaillent ensemble pour identifier les élèves ayant des difficultés scolaires ou comportementales, élaborer et mettre en œuvre un plan d'intervention et suivre de très près les progrès des élèves.

Chaque directeur garde des fiches pour les élèves ayant des difficultés d'apprentissage dans son bureau et travaille en étroite collaboration avec le ou les enseignants et les responsables de programmes pour identifier les stratégies de soutien pouvant être mises en œuvre en classe. Pour signaler qu'un enfant a besoin de soutien, un enseignant utilise un formulaire d'observation pour documenter ses préoccupations et enregistrer autant de données que possible. Ce formulaire est transmis au directeur de la division qui travaille en étroite collaboration avec l'enseignant pour mettre en place un plan d'intervention approprié.

#### **F. DEVOIRS**

Les devoirs constituent un moyen pour l'élève de renforcer ce qu'il/elle a appris en classe.

L'école américaine estime que les devoirs sont d'une importance capitale pour renforcer ce que les élèves ont appris en classe, et pour le développement des habitudes qui permettent d'apprendre de manière efficace et agréable. Les devoirs aident les élèves à comprendre et renforcent leur niveau de compétence dans une discipline donnée.

Voici quelques avantages des devoirs pour les élèves et leurs familles :

- Les devoirs offrent la possibilité de prolonger l'apprentissage et de développer la créativité.
- Les devoirs offrent aux élèves une occasion supplémentaire de réviser les cours.

Les devoirs enseignent aux élèves les aspects suivants :

- gérer son temps et établir des priorités ;
- prendre leurs responsabilités dans le processus éducatif qui les concerne;
- travailler de façon indépendante ;



- comprendre l'importance de la planification, de l'organisation et du passage à l'action.
- Les devoirs aident les enseignants à déterminer à quel point leurs leçons sont comprises par les élèves.
- Les devoirs donnent aux parents la possibilité de voir ce qui est appris à l'école.

En fonction de leur niveau, les élèves auront des devoirs selon les lignes directrices suivantes :

<b>Temps recommandés pour les devoirs, par niveau</b>	
<b>KG3 – Grade 1 (Grande Section maternelle - Cours Préparatoire)</b>	10 - 15 minutes <b>par jour</b>
<b>Grades 2 et 3 (CE1 – CE2)</b>	20 - 30 minutes <b>par jour</b>
<b>Grades 4 et 5 (CM1 – CM2)</b>	40 - 50 minutes <b>par jour</b>

Les enseignants demandent aux élèves de noter les devoirs qu'ils ont à faire dans un cahier de textes et affichent les devoirs sur la page de leur site Web.

Les enseignants ne donnent pas de devoirs le vendredi à faire pour le lundi (à l'exception d'activités de lecture). Aucun travail à faire à la maison ne sera programmé les jours des fêtes religieuses ou pendant les vacances d'hiver ou de printemps.

Les enseignants communiqueront entre eux et feront en sorte de ne pas donner plusieurs tests ou grands devoirs pour un même jour.

### **G. AIDE SUPPLÉMENTAIRE ET TUTORAT**

Les enseignant(e)s sont tenu(e)s d'apporter une de l'aide supplémentaire après les heures de classe (entre 16h et 16h 45) gratuitement, une fois par semaine. Veuillez demander à l'enseignant(e) de votre enfant de vous fournir des renseignements sur le jour et l'heure consacrée à l'aide supplémentaire.

Les membres du personnel enseignant sont facilement accessibles après les heures de classe pour venir en aide aux élèves qui ont besoin d'une aide supplémentaire. Dans des circonstances particulières, après un examen approfondi de la situation, l'école peut recommander des tutorats externes dans des matières particulières. Il est interdit aux enseignant(e)s de donner des cours particuliers aux élèves inscrits dans leurs classes et de donner des cours particuliers pendant les heures de classe. Nous souhaitons que les parents coordonnent les séances de tutorats avec le bureau du principal de la section de leur enfant.

### **H. INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE**

Nous sommes confiants que nos élèves agissent avec honnêteté et intégrité en tout temps. Nous leur apporterons notre soutien du mieux que nous pouvons pour qu'ils/elles prennent des décisions appropriées. Si un(e) élève brise cette confiance, des sanctions équitables seront prises à son encontre de façon équitable et régulière.

La tricherie, le copiage, le plagiat, la transmission des notes, le bavardage pendant les tests et la réception d'une aide non autorisée sont tous considérés comme des infractions sérieuses. À mesure qu'ils grandissent, nous expliquons à nos élèves l'importance d'agir avec intégrité dans ce domaine.

## **I. BIBLIOTHÈQUE**

La bibliothèque est ouverte tous les jours de 8h 30 à 16h 30 pour le personnel et les élèves. Les élèves et les professeurs peuvent utiliser la bibliothèque à l'heure du déjeuner et après les cours.

- Les classes de KG3 à 5e année (Grande section – CM2) peuvent emprunter des livres lors d'une session programmée chaque semaine au cours de laquelle on leur lit une histoire ou on leur enseigne différentes façons d'utiliser la bibliothèque.

Les livres de bibliothèque sont retournés à la bibliothèque pendant la première période du jour où leur visite de classe est prévue, de sorte qu'ils puissent être enregistrés et remis sur les étagères avant la visite de leur classe. Les élèves de la troisième à la cinquième année sont autorisés à emprunter deux livres à la fois, pour une semaine. Si un élève ne parvient pas à retourner ses livres plus de deux fois par trimestre, il perdra ses privilèges de bibliothèque pour le reste du trimestre. Si les livres de bibliothèque sont perdus, il aura une amende. Cette amende devra être payée avant que tout document ou rapport scolaire ne soit remis aux parents.

À la bibliothèque, les élèves doivent traiter les documents et les personnes avec respect et se tenir de manière appropriée.

## **QUATRIÈME PARTIE : VIE SCOLAIRE**

### **A. ADMISSIONS**

L'École américaine de Marrakech est ouverte à tous les élèves qui peuvent bénéficier de notre programme, indépendamment de leur nationalité, religion ou origine. L'ASM n'admet pas les élèves qui ont des besoins d'apprentissage particuliers ou des problèmes de comportement nécessitant une attention spéciale sous la forme d'un programme scolaire alternatif et/ou d'une aide particulière dans la salle de classe. Si des difficultés d'apprentissage sont diagnostiquées plus tard et que l'école estime qu'elle ne peut pas répondre aux besoins de l'apprenant(e), il sera nécessaire de trouver des dispositions scolaires alternatives.

### **B. EXIGENCES PRÉSCOLAIRES**

Tous les élèves admis à notre programme de la maternelle doivent être entraînés à utiliser les toilettes et être en mesure de se séparer de leurs parents avec un minimum de perturbation pour se rendre en classe. Il sera demandé aux élèves qui ne sont pas entraînés à utiliser des toilettes ou qui éprouvent des difficultés à se séparer de leurs parents de rester à la maison jusqu'à ce qu'ils/elles soient prêt(e)s.

### **C. PLACEMENT EN CLASSE**

L'École américaine de Marrakech croit en l'importance de placer les élèves dans leurs groupes d'âge approprié. La progression des élèves nouvellement inscrits est suivie de près par les enseignants, en collaboration avec l'administration. Certes, l'école croit fermement qu'il faut garder les élèves dans le groupe d'âge qui leur correspond, mais elle reconnaît que certain(e)s élèves peuvent être assez avancé(e)s dans certaines matières du programme scolaire. On offre des possibilités supplémentaires à ces élèves en classe grâce à un enseignement différencié, ce qui leur permet de développer davantage leurs talents et leurs compétences dans les matières en question.

Les demandes visant à sauter une classe sont examinées par une équipe pédagogique composée d'enseignant(e)s et d'administrateurs(trices) pour déterminer si le fait de sauter une classe peut être potentiellement avantageux pour l'élève. Toutes les préoccupations relatives au placement d'un élève doivent être portées à l'attention du Directeur.

### **D. LISTES DES ÉLÈVES**

Chaque année, l'école met à jour les listes des élèves pour créer des classes dynamiques et équilibrées. Le processus, sous la responsabilité des enseignant(e)s, tient compte de divers critères éducatifs : niveau scolaire, langue maternelle, genre, leadership, comportement, pour ne nommer que ceux-là. Les listes des élèves de la nouvelle année seront partagées avec les parents le premier jour de la rentrée scolaire, après les vacances d'été et aucun renseignement ne sera fourni avant cette date. Les parents qui ont une très bonne raison pour demander à placer leurs enfants dans une classe particulière peuvent transmettre leur demande écrite à l'administration. Toutefois, il n'existe aucune garantie que cette demande aboutisse. Les élèves seront inscrits dans les classes où l'équipe pédagogique estime qu'ils/elles sont le plus susceptibles de s'épanouir et d'atteindre leur potentiel maximum.

### **E. DEMANDE DE CHANGEMENT DE CLASSE**

Toute demande pour un changement de classe doit être traitée par le bureau du Directeur de section. Le Directeur examinera les demandes de changement de classe et informera l'élève et sa famille de la décision finale.

### **F. PARTICIPATION AUX COURS**

La journée débute à 8h 45. Les élèves sont tenu(e)s d'être à l'heure et d'assister à tous les cours : Nous demandons aux parents de s'abstenir de retirer leurs enfants de l'école, sauf en cas d'urgence. L'école n'accepte pas les absences en raison du départ anticipé d'un élève ou d'un retour tardif pour des vacances. Les élèves ne recevront aucune aide de la part de l'enseignant pour rattraper les cours manqués dans ces circonstances.

Tout élève qui doit s'absenter d'un cours pendant la journée d'école pour une raison autre que la maladie doit recevoir une permission au préalable de la part du Directeur de section concerné ; cette permission ne sera accordée que dans les cas importants. Les parents doivent informer l'école par téléphone ou par écrit au moins un jour au préalable pour tout rendez-vous (médical, dentaire, VISA ou formalités liées à l'obtention d'un passeport, etc.).

### **G. DÉPARTS ANTICIPÉS**

En cas de maladie, un(e) élève doit rencontrer l'une infirmière scolaire ou le Directeur de section concerné qui déterminera si l'élève doit rentrer à la maison ou non. Un(e) élève qui quitte l'école avant la fin de la journée, pour une raison quelconque, notamment la maladie, (ou l'adulte qui l'accompagne) doit signer le registre de sortie dans le bureau approprié de l'école. Le Directeur de section concerné donnera une approbation finale pour un départ anticipé et notera le départ anticipé dans le registre des présences.

### **H. RETARD**

Les élèves doivent être à leur bureau lorsqu'une période de classe commence. Ceux qui arrivent en retard en classe compromettent leur propre apprentissage, perturbent l'apprentissage des autres élèves et peuvent développer de mauvaises habitudes. Les retards répétés seront traités avec fermeté par les enseignants et par le directeur de la division.

Si un élève arrive après 8h45, il ne sera pas autorisé à suivre les cours sans un laissez-passer du bureau de l'école élémentaire.

### **H. POLITIQUE ET PROCÉDURES CONCERNANT L'ABSENTÉISME**

Lorsqu'un élève est absent, il perd le bénéfice des interactions en classe et des cours donnés par ses enseignants, ce qui affecte sa performance scolaire. Dans la plupart des cas, l'absence d'un élève perturbe les activités de la classe.

Une bonne assiduité est essentielle à la réussite de l'élève et à la consolidation des compétences de base acquises au cours des années.

- Pour une absence d'un jour, l'élève doit apporter une note de ses parents.
- Pour une absence de deux jours consécutifs ou plus, un élève doit apporter un certificat médical (le cas échéant) et une note de ses parents.

Les notes des parents doivent répondre aux attentes de l'administration (signature, validité du motif). L'assiduité et la participation des élèves aux activités

d'apprentissage étant importantes, les parents sont priés d'organiser leurs rendez-vous chez le médecin, le dentiste ou tout autre spécialiste après les heures de classe, pendant le week-end ou les vacances scolaires.

Tous les certificats médicaux et les notes des parents doivent être remis au directeur le jour du retour de l'élève à l'école.

Si un élève s'absente de manière excessive (30% de l'année scolaire), il devra peut-être redoubler son année. (En cas de circonstances extraordinaires, le cas sera traité individuellement avec les parents de l'élève.)

## **I. LAISSEZ PASSER POUR CIRCULER DANS LES COULOIRS**

Les élèves sont normalement présents en classe à chaque instant, mais ils doivent quitter leur classe de temps en temps pour aller aux toilettes, à la bibliothèque, chez l'infirmière, etc.

Pour assurer la sécurité des élèves et éviter les comportements inappropriés dans les couloirs, nous avons adopté un système de «laissez-passer pour le couloir».

Lorsqu'un élève doit quitter sa classe, il / elle doit obtenir un laissez-passer de son professeur pour le couloir. Il doit rendre le laissez-passer à son enseignant à son retour.

Tout employé qui rencontre un élève dans un couloir pendant les heures de classe vérifie s'il possède un laissez-passer: s'il n'en a pas, il sera amené au bureau du directeur pour qu'il vérifie les circonstances de la présence de l'élève dans le couloir.

KG0 - KG2: Les toilettes et la salle de repos sont situées dans l'espace classe. Les élèves qui doivent quitter la classe pour se rendre chez l'infirmière ou pour tout autre raison sont toujours accompagnés d'un assistant.

## **I. COMPTES PLUSPORTALS DE L'ÉLÈVE ET DU PARENT**

Les élèves et les parents sont responsables de la vérification de leurs comptes de façon régulière. *PlusPortals* est la plateforme de communication principale entre les parents et les élèves. Les devoirs, les évaluations, les projets, les notes, les communiqués, les événements, etc. seront publiés sur cette plate-forme. Si un(e) élève ou un parent rencontre des difficultés techniques, il/elle doit communiquer immédiatement avec le Directeur de section concerné.

## **J. ACTIVITÉS**

Les activités parascolaires et les activités de clubs constituent des occasions importantes permettant aux élèves de choisir des cours qui correspondent à leurs intérêts personnels et de développer leurs compétences spécifiques. Les activités proposées par les clubs peuvent varier d'une année à l'autre. Tous les clubs doivent être approuvés au préalable par le Chef d'établissement et nécessitent la présence d'un conseiller adulte. Les élèves qui participent à une activité de club ou sportive devront prendre des dispositions pour assurer un transport approprié avant le début des cours. Une fois inscrit dans une activité parascolaire, la participation régulière de l'élève aux activités est obligatoire et toute absence doit être justifiée. Tout élève qui ne participe pas à son activité choisie de façon régulière sera exclu de l'activité pour le reste de la session.

## **K. LEADERSHIP CHEZ LES ÉLÈVES**

Le conseil d'élèves de l'école élémentaire est un excellent moyen de développer le leadership et diverses compétences.

Le conseil est composé d'élèves élus de chaque niveau. Ils se rencontrent pour les raisons suivantes :

- Discuter des problèmes d'intérêt général des élèves ;
- Planifier des activités et des événements. Chaque groupe est supervisé par un membre du personnel.

## **L. DÉJEUNER**

Nous recommandons aux parents de fournir un déjeuner équilibré et sain à leurs enfants. Dans les classes de l'école élémentaire, ce déjeuner doit être fourni dans une boîte à lunch étiquetée avec le nom et le niveau de l'enfant.

Les aliments et récipients suivants sont interdits à l'école :

- *chewing-gum* et bonbons;
- Soda ;
- récipients en verre de toute sorte.

Les élèves peuvent apporter leur déjeuner de la maison ou commander de la nourriture auprès des fournisseurs de repas désignés par l'école. Ils ne peuvent pas recevoir de nourriture avant le déjeuner (sauf dans des circonstances spéciales et uniquement avec l'accord préalable du directeur de l'école). Aucun service de restauration rapide ne doit être envoyé aux élèves pour qu'ils puissent manger à l'école à tout moment.

## **M. ANNIVERSAIRES**

Les élèves de l'école élémentaire peuvent célébrer leur anniversaire à l'école. Veuillez vous reporter aux lignes directrices suivantes :

- Si vous envisagez de célébrer l'anniversaire de votre enfant à l'école, informez le professeur principal au moins une semaine à l'avance.
- Les anniversaires célébrés en classe doivent être programmés en fin de journée .
- Les anniversaires célébrés en classe doivent être limités à 50 minutes (une période complète).

Pour les anniversaires célébrés à l'extérieur de l'école, les enseignant(e)s peuvent accepter de distribuer les cartes d'invitation en classe si tous les élèves sont invités. Si tel n'est pas le cas, l'enseignant(e) demandera à la famille de distribuer les cartes d'invitation à l'extérieur de l'école.

## **CINQUIÈME PARTIE : POLITIQUES RELATIVES À LA SANTÉ**

### **A. HYGIÈNE GÉNÉRALE**

L'école s'efforce à de créer un cadre d'apprentissage hygiénique sain pour la communauté. Un accent quotidien est mis sur les pratiques d'hygiène. Nous attachons beaucoup d'importance aux mesures d'hygiène et nous contrôlons la propreté chaque jour de très près. Nous tenons compte des commentaires et suggestions des familles et des enseignants(e)s pour fournir un cadre d'apprentissage aussi sain que possible. Les questions d'hygiène de base sont abordées de façon informelle et sont enseignées pendant les heures de cours.

### **B. EXAMEN PHYSIQUE ANNUEL**

L'école recommande que chaque élève passe *un examen physique annuel*. Un rapport de cet examen devrait être remis à l'infirmière scolaire ou à l'adjoint administratif avant le début de chaque année scolaire.

Toutes les familles doivent fournir un carnet de vaccination de leur enfant.

### **C. MALADIES**

Les enfants malades doivent rester à la maison jusqu'à ce qu'ils/elles se sentent mieux. Les élèves ne sont pas autorisés à assister aux cours s'ils/elles ont de la fièvre, vomissent ou ont de la diarrhée. Les élèves qui présentent ces symptômes seront retirés de la salle de classe et renvoyés à la maison. En cas de maladie contagieuse, les élèves ne doivent présenter aucun symptôme pendant au moins 24 heures avant leur retour à l'école.

### **D. MÉDICAMENTS**

Si un(e) élève doit prendre des médicaments pendant les heures de classe, ils doivent être remis directement à l'infirmière scolaire dans leur emballage d'origine (de la pharmacie) avec des instructions spécifiques sur l'étiquette. Les médicaments avec ordonnance ou sans ordonnance doivent être accompagnés d'une note, signée par le parent de l'enfant, indiquant clairement les heures auxquelles ils doivent être pris et les doses requises. Les élèves (à l'exception des petits) ont la responsabilité de se rendre chez l'infirmière ou de s'adresser à leur enseignant(e) pour demander leur médicament.

### **E. INFIRMERIE**

Les élèves qui souhaitent voir l'infirmière sont tenu(e)s de demander une note écrite ou un laissez-passer à leur enseignant(e). Pendant la récréation de la matinée, la pause repas et après les cours, les élèves peuvent aller à l'infirmerie sans note. L'infirmière tient un registre où elle note les visites des élèves. Si un élève doit souvent se rendre à l'infirmerie, ses parents en seront avisés et on leur conseillera de consulter un médecin.

## **F. PROBLÈMES DE SANTÉ COURANTS DANS LES ÉCOLES**

### **Allergies/anaphylaxie**

L'école s'engage à travailler en collaboration avec le personnel, les élèves et les parents pour réduire le risque d'anaphylaxie (réaction allergique sévère) des aliments et d'autres causes pendant que les élèves effectuent les activités parrainées par l'école. Certes, l'école a établi des procédures permettant au personnel, aux élèves et aux parents de réduire le risque d'exposition accidentelle, mais nous reconnaissons qu'il n'est pas possible d'éliminer tous les dangers.

***L'anaphylaxie est une réaction allergique sévère qui peut causer une mort rapide si elle n'est pas traitée.*** Chez certaines personnes, souffrant d'allergies constituant un danger extrême pour la vie, l'exposition à une substance à laquelle ils/elles sont allergiques, même en quantité minime, peut déclencher une réaction anaphylactique. Les arachides et les produits à base d'arachide constituent les aliments les plus courants qui causent l'anaphylaxie, certes, mais d'autres aliments tels que les noix, le poisson, les œufs, les mollusques et crustacés, les sulfites, le lait, les graines de sésame, ainsi que d'autres substances telles que les piqûres d'abeilles et le latex peuvent causer cette réaction dangereuse.

***Le traitement d'urgence recommandé pour les personnes souffrant d'une réaction anaphylactique est l'administration d'épinéphrine (adrénaline) par auto-injecteur (p. ex. EpiPen).***

Lors des réunions, avant le début des cours, tous les employé(e)s en contact régulier avec les élèves vont recevoir des instructions sur le traitement d'un choc anaphylactique. Au cours de cette réunion, les employé(e)s sont sensibilisé(e)s à la gravité de l'état, aux substances allergisantes qui pourraient entraîner une réaction, à la reconnaissance des symptômes d'un choc anaphylactique et à l'utilisation d'un EpiPen.

### **LES PARENTS D'UN ÉLÈVE SOUFFRANT D'ANAPHYLAXIE DOIVENT:**

- Informer l'école des allergies de leur enfant.
- Appliquer les politiques et les procédures scolaires relatives à la protection et au bien-être de leur enfant
- Examiner les plans de prévention et d'urgence de l'école, fournir un soutien et les renseignements requis.
- Apprendre à leur enfant ce qui suit :
  - identifier son allergène et les substances qui le provoquent ;
  - reconnaître les premiers symptômes d'une réaction anaphylactique ;
  - savoir où la substance médicamenteuse est gardée et où se trouve la personne susceptible de la lui injecter ;
  - communiquer clairement lorsqu'il ou elle ressent le début d'une réaction ;
  - transporter avec lui/elle son EpiPen, soit dans une pochette spéciale, soit dans son sac à dos ;
  - s'abstenir de partager son goûter, son déjeuner ou sa boisson et expliquer poliment pourquoi il/elle ne peut pas les partager ;



- comprendre l'importance de se laver les mains ;
- faire face aux railleries et au fait d'être isolé(e) ; et
- prendre le plus de précautions possible pour sa propre sécurité.

#### **NOUS ATTENDONS DES PARENTS QU'ILS :**

- **Coopèrent à la demande de l'établissement de respecter les lignes directrices.**
- **Exhortent leurs enfants à respecter un élève souffrant d'anaphylaxie et à respecter les politiques et lignes directrices de l'école.**

#### **TOUS LES ÉLÈVES DEVRONT :**

- **Apprendre à reconnaître les symptômes d'une réaction anaphylactique.**
- **Éviter de partager leur repas et d'échanger leur goûter**, les accessoires de maquillage ou les instruments de musique, en particulier avec les élèves anaphylactiques.
- **Respecter les politiques et lignes directrices de l'école en matière de restrictions alimentaires et de lavage de mains.**
- **S'abstenir de taquiner ou d'intimider** un élève souffrant d'une allergie.

#### **Poux**

La propagation des poux de tête dans les écoles peut être un sérieux problème. L'endiguement du problème des poux de tête dépend d'un diagnostic précoce et d'un traitement efficace. Votre contribution à inspecter de façon hebdomadaire les cheveux de votre enfant et au contrôle des poux tout au long de l'année scolaire serait grandement appréciée. L'école surveillera vérifiera régulièrement les cheveux des élèves durant l'année scolaire. Si des poux sont repérés sur la tête de votre enfant, la famille doit, après notification, immédiatement envoyer quelqu'un récupérer l'enfant à l'école. L'enfant ne peut retourner à l'école qu'après avoir été traité(e), c'est-à-dire que ses cheveux doivent être exempts de poux et de lentes (œufs). Les cheveux de votre enfant seront contrôlés une dernière fois par notre infirmière avant qu'il/elle soit admis(e) en classe.

Puisque les poux se propagent d'une personne à l'autre après contact, la famille entière de l'élève devra aussi se faire contrôler. Pour plus d'informations sur la manière de traiter la pédiculose du cuir chevelu, veuillez consulter votre médecin de famille ou un pharmacien local.

#### **Conjonctivite**

La conjonctivite est une inflammation ou infection de la membrane transparente (la conjonctive) qui tapisse votre paupière et une partie de votre globe oculaire. L'inflammation entraîne un grossissement des petits vaisseaux sanguins de la conjonctive, ce qui explique le rougissement du blanc de vos yeux.

La conjonctivite est généralement due à une infection bactérienne ou virale, à une réaction allergique ou — chez les bébés — au blocage partiel des voies lacrymales.

Les symptômes les plus courants de la conjonctivite sont les suivants :

- le rougissement d'un ou des deux yeux ;
- l'irritation d'un ou des deux yeux ;

- la sensation de grains de sable dans l'un ou dans les deux yeux ;
- l'écoulement d'un ou des deux yeux formant une croûte dans la nuit ;
- larmoiement.

À quel moment consulter un médecin: Prenez rendez-vous chez votre médecin si vous remarquez tout signe ou symptôme vous laissant croire à une conjonctivite. La conjonctivite peut être hautement contagieuse pendant les deux semaines suivant l'apparition des symptômes.

Veillez suivre à la lettre les recommandations du médecin. Les enfants auront besoin d'une note du médecin attestant qu'ils ne sont plus contagieux avant de retourner à l'école.

Un diagnostic précoce vous permet d'empêcher vos proches de contracter la conjonctivite, de recevoir un traitement pour vous aider à faire face aux symptômes et de réduire les risques de complication.

### **G. ANIMAUX DE COMPAGNIE SUR LE CAMPUS**

Pour des raisons de santé et de sécurité :

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés sur le campus. Des exceptions peuvent être accordées par les enseignant(e)s qui autoriseront, pour quelques heures, les animaux de compagnie dans leur classe, dans le cadre des activités « Montre et raconte » dans les classes primaires. Dans ce cas, les parents des élèves concerné(e)s seront informés à l'avance, le carnet de vaccination de l'animal de compagnie sera contrôlé, et les listes des allergies dans la classe seront vérifiées.

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés sur les places de parking de l'école, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'enceinte. Ils doivent rester dans la voiture au cas où la famille les amène lorsqu'ils vont déposer ou récupérer les élèves.

## **SIXIÈME PARTIE : CODE DE CONDUITE**

### **A. PHILOSOPHIE**

Nous pensons que chaque élève de notre école a droit à un cadre d'apprentissage sécuritaire agréable, libre de toute humiliation, toute intimidation et tous sévices corporels. Une attitude contraire au respect de ces droits est inacceptable au sein de notre communauté.

- Les élèves doivent se comporter de façon respectueuse et appropriée en tout temps.
- Le personnel et les membres du corps enseignant ont le devoir d'aider l'ensemble des élèves à répondre à ces attentes.
- Les parents soutiennent l'école dans ses efforts pour faire respecter le code de conduite.

L'école a adopté le concept de Discipline Positive pour aider les élèves à réussir en favorisant le développement d'attitudes et de comportements positifs tout en freinant le développement de comportements négatifs. Impliquer les enfants dans des réunions de classe et dans des moments de réflexion sont quelques-unes des stratégies qu'emploient les enseignants.

Les élèves de notre école deviendront des personnes respectueuses, responsables, indépendantes et solidaires si nous les amenons à comprendre et à appliquer les caractéristiques d'un bon comportement au moyen de commentaires réguliers et d'un renforcement positif.

### **B. VALEURS SCOLAIRES - PILIERS DU CARACTÈRE**

<b>Fiabilité</b>	Nous sommes honnêtes ; nous faisons ce qui est correct.
<b>Respect</b>	Nous écoutons attentivement nos enseignants et chacun d'entre nous ; nous avons de bonnes manières.
<b>Responsabilité</b>	Nous travaillons fort et donnons toujours le meilleur de nous-mêmes ; nous prenons soin de nos effets personnels ; nous faisons attention à nos biens ainsi qu'à ceux des autres.
<b>Équité</b>	Nous levons la main pour prendre la parole ; nous laissons la possibilité aux autres enfants d'apprendre ; nous apprenons à être patients et à attendre notre tour.
<b>Bienveillance</b>	Nous faisons preuve de douceur; nous sommes prudents dans le choix de nos mots et dans nos actions.
<b>Citoyenneté</b>	Nous recyclons ; nous mettons les détritiques dans les poubelles ; Nous respectons le règlement ; nous sommes fiers de notre école ; nous faisons ce que nous pouvons pour que l'école soit un endroit agréable.
<b>Persévérance</b>	Nous agissons avec une attitude positive et avec détermination; nous continuons même après avoir fait des erreurs ou avoir perdu une partie; nous essayons plus fort quand les expériences sont difficiles. Nous faisons de notre mieux. nous n'abandonnons jamais; nous transformons nos erreurs en expériences d'apprentissage. Nous faisons face aux défis qui se présentent.

### **C. RÉSULTATS ATTENDUS**

L'école américaine cherche à garantir l'excellence dans l'éducation formatrice et académique de ses élèves et insiste sur le fait que les élèves adhèrent à des normes élevées de conduite individuelle. Les élèves, avec l'appui de leurs familles, doivent s'efforcer d'adhérer aux règles écrites qui sont définies et accentuées par les enseignants, le personnel et les administrateurs.

L'école attend de ses élèves ce qui suit :

- qu'ils/elles fassent preuve de courtoisie, de compréhension et de solidarité ;
- qu'ils/elles accordent de la valeur aux opinions et sentiments des autres ;
- qu'ils/elles apprécient la différence entre individus, notamment d'origines, de sexes et de religions différentes;
- qu'ils/elles fassent preuve d'honnêteté et de responsabilité dans leurs entreprises académiques et sociales ;
- qu'ils/elles évitent la violence ;
- qu'ils/elles promeuvent la santé et la sécurité ;
- qu'ils/elles respectent les autres et leur bien ;
- qu'ils/elles comprennent que le harcèlement est inacceptable, quelque soit la situation : le harcèlement peut être associé à la religion, à l'origine, à l'âge, à l'appartenance ethnique ou au sexe.

Le terme « harcèlement sexuel » renvoie à des avances sexuelles, à des demandes de faveurs sexuelles ou comportements physiques et expressifs à caractère sexuel non désirés.

Un(e) élève qui juge qu'il/elle a été harcelé(e) doit immédiatement signaler la situation à son Professeur principal, son Directeur, au Directeur adjoint ou au Chef d'établissement. Après entretien avec l'élève concerné(e), l'école déterminera comment résoudre le problème.

Les questions disciplinaires mineures sont gérées de façon normale et cohérente par l'enseignant(e) titulaire et le Directeur de section concerné. Elle comprennent généralement, sans s'y limiter, la présence, le retard, la violation du code vestimentaire ou d'autres politiques et l'utilisation des appareils électroniques.

Les incidents majeurs englobent, sans s'y limiter, le vol, la tricherie, le plagiat, les comportements violents, la bagarre, la perturbation des activités scolaires ou des cours, ou le harcèlement. Ces incidents et infractions répétés sont susceptibles d'être rapportés au comité de discipline. Le comité (qui sera composé de membres du personnel enseignant des deux divisions) se réunira pour examiner la requête introduite contre l'élève, pour entendre l'élève, la(les) victime(s) le cas échéant, et les témoins éventuels. Les parents de l'élève peuvent être autorisés à comparaître devant le comité.

Le comité fera des recommandations en ce qui concerne le suivi de l'incident et la(les) conséquence(s) pour l'(les) élève(s) impliqué(s).

Sur la base des recommandations du comité, le Chef d'établissement et l'administration de l'école prendront une décision définitive.

Les incidents survenus hors de l'enceinte de l'école ou après les heures de classe relèvent de la responsabilité des parents d'élèves, à moins que l'incident affecte le comportement de l'élève ou son rendement scolaire, d'autres élèves ou la réputation de l'école. Dans de telles hypothèses, l'école se réserve le droit d'intervenir et de rapporter le problème au comité de discipline afin qu'il examine la situation.

L'école adressera à l'élève ainsi qu'à ses parents une lettre résumant les faits, une évaluation de ces faits, la sanction retenue et ses conséquences. Un exemplaire de cette lettre sera mis dans le dossier confidentiel de l'élève, lequel dossier se trouve dans le bureau du Chef d'établissement.

**IMPORTANT :** Les questions disciplinaires sont communiquées aux collèges et universités lors du processus d'inscription quand ces institutions sollicitent de telles informations.

#### **D. POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT / L'INTIMIDATION**

L'école a utilisé la définition de l'intimidation adoptée par l'Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO) :

##### **Définition de l'intimidation :**

*« Une personne est intimidée lorsqu'il/elle est exposé(e), de façon répétitive et durable aux actions négatives d'une ou plusieurs personnes, et qu'il/elle éprouve des difficultés à se défendre. » (Dan Olweus)*

Dan Olweus, précurseur du *Olweus Bullying Prevention Program*, a donné cette définition communément admise de l'intimidation dans son ouvrage intitulé *Bullying at School : What We Know and What We Can Do (1993)* :

Cette définition comporte trois composantes importantes :

- L'intimidation est un comportement agressif qui implique des actions négatives non désirées.
- L'intimidation implique un modèle de comportement répété dans le temps.
- L'intimidation existe quand il y a un déséquilibre de pouvoir ou de force.

Le harcèlement renvoie à une conduite écrite, physique ou verbale qui affecte négativement la capacité d'un ou de plusieurs élèves à prendre part ou à bénéficier des programmes éducatifs de l'école ou des activités en raison du caractère violent, répété ou répandu dudit comportement. Ceci implique un comportement dont est victime l'élève sur la base de critères réels ou supposés d'origine, de couleur, de nationalité, de sexe, de handicap, d'orientation sexuelle, d'identité sexuelle ou d'expression, de religion ou toute autre caractéristique distinctive susceptible d'être identifiée comme du harcèlement par l'école. Ceci implique également la connivence avec une personne ou un groupe de personnes qui recourent à une ou plusieurs des méthodes mentionnées ci-dessus, qu'elles soient réelles ou supposées.

Les objectifs majeurs de notre politique contre le harcèlement/l'intimidation sont les suivants :

- créer une culture scolaire positive et un environnement qui soit inclusif et qui embrasse la différence ;

- créer un cadre scolaire qui soit ouvert, incitatif et qui encourage les élèves à dénoncer et à débattre du comportement d'intimidation ;
- sensibiliser la communauté scolaire entière (notamment la direction de l'école, les enseignants, les élèves, les parents, les bénévoles, etc.) au fait que l'intimidation est un comportement inacceptable ;
- mettre en place des procédures visant à rechercher et à sanctionner le comportement d'intimidation.

Cette politique s'applique à une conduite qui survient à l'école, sur le campus, lors d'activités scolaires et extra scolaires parrainées par l'école et dans les bus ou véhicules scolaires. Cette politique est aussi applicable à l'usage des technologies et des communications électroniques qui ont lieu à l'école, sur le campus, lors des activités scolaires et extra scolaires parrainées par l'école, dans les bus ou véhicules scolaires, aux points d'arrêt-bus et sur les ordinateurs, les réseaux, les forums et les listes de diffusion. Cette politique concerne la communauté scolaire entière, notamment les formateurs, le personnel de l'école, les élèves, les parents et les bénévoles.

Toute allégation de harcèlement devra être rapportée à la connaissance du directeur ou d'un membre du personnel désigné. Quiconque est chargé de recevoir les plaintes sera également habilité à conduire les enquêtes sur ladite allégation de façon ponctuelle et à prendre des mesures disciplinaires appropriées.

Tous les membres du personnel prendront les mesures appropriées pour empêcher le harcèlement et l'intimidation, et ont l'obligation de signaler tout acte de ce genre porté à leur attention.

Les actes ou menaces de représailles visant à influencer soit la victime de harcèlement ou d'intimidation, soit les personnes chargées d'enquêter sur l'incident ne seront pas tolérés.

Toute allégation de harcèlement ou d'intimidation, une fois signalée, fera immédiatement l'objet d'une investigation par le directeur ou par un membre du personnel désigné. Des mesures disciplinaires appropriées seront prises immédiatement après la conclusion de l'enquête.

Les mesures disciplinaires prises en cas de harcèlement ou d'intimidation incluent, mais sans s'y limiter : des avertissements ; des conseils ; l'interdiction de participer aux activités extra scolaires, ou aux événements sociaux scolaires ; des travaux d'intérêt collectif ; des suspensions internes ; des exclusions temporaires ou des exclusions définitives de l'école. Les conséquences spécifiques seront cohérentes, adaptées, justes, appropriées à l'âge et proportionnelles à l'ampleur de l'incident.

Des conseils et recommandations seront prodigués à l'élève responsable d'actes de harcèlement ou d'intimidation.

Les élèves et le personnel recevront des instructions sur la manière d'empêcher le harcèlement et l'intimidation. Ils recevront également des instructions sur la procédure de dépôt d'une plainte et la procédure/les conséquences qui résulteront de la plainte.

## **E. INFRACTIONS ET CONSÉQUENCES**

Les infractions au code de conduite de l'école peuvent entraîner :

<b>Blâme</b>
Un blâme est verbal et susceptible d'entraîner une convocation de l'élève dans le bureau du Directeur.
<b>Avertissement</b>
Un « avertissement » est soit verbal, soit écrit, et il est enregistré par l'école.

### **Retenue**

Les retenues peuvent être attribuées par tout enseignant ou administrateur à un élève dont le comportement constitue une infraction grave au code de conduite.

- Les retenues attribuées par l'enseignant(e) prendront effet pendant la pause déjeuner du jour de délivrance de celles-ci ou le jour de classe suivant. Pendant cette retenue à l'heure de déjeuner, les élèves devront apporter du travail avec eux de sorte qu'après avoir mangé, ils aient de quoi occuper leur temps. Le cadre de la retenue à l'heure de déjeuner devra être calme et les élèves devront rester en salle pendant toute la pause déjeuner.
- À chaque retenue, l'enseignant(e) de l'élève concerné(e) devra informer les parents par email ou par téléphone.

### **Suspension/Exclusion Temporaire**

Une suspension est une interruption du temps de classe d'un élève, elle dure généralement un jour. Elle peut être purgée à la maison ou à l'école, en fonction de la décision du Directeur de section ou du Chef d'établissement. Une suspension est souvent accompagnée d'un exercice d'écriture réflexive, contrôlé par les parents ou les enseignants. Elle peut conduire à une période probatoire.

Deux suspensions conduiront à une convocation obligatoire des parents de l'élève chez le Directeur de section et le Directeur adjoint de l'école ; après une troisième suspension au cours d'un semestre, l'école examinera de façon approfondie le statut de l'élève au sein de l'école pour se prononcer sur la capacité de celui-ci à rester membre de la communauté ASM, le cas échéant, dans quelles conditions ?

### **Suspension interne**

Une suspension interne implique que l'élève vienne à l'école. Toutefois, il/elle ne prendra pas part aux activités scolaires normales. L'élève sera placé(e) dans un bureau ou dans une salle de classe, loin de ses camarades. Les travaux réalisés en classe ou les devoirs seront communiqués à ces élèves par leurs enseignants.

### **Mesures alternatives**

Dans certains cas, il peut être demandé aux élèves de prendre des mesures de rechange pour avoir fait de mauvais choix ou adopté de mauvais comportements. Cela pourrait inclure, sans s'y limiter, une présentation à l'intention des élèves plus jeunes, un service scolaire avec les élèves plus jeunes lors de la pause repas et la rédaction d'une dissertation, etc.

### **Contrat Comportemental**

Si un(e) élève affiche de façon répétitive un mauvais comportement lors d'un cours spécifique ou de façon générale, il/elle peut être appelé(e) à signer un contrat

comportemental fixant une entente entre l'école et la famille sur les conditions que l'élève doit respecter pour éviter de nouvelles conséquences plus graves à l'avenir.

### **Période probatoire**

La période probatoire est une période définie, généralement un semestre ou plus, pendant laquelle le comportement de l'élève ou ses résultats académiques sont surveillés de près. Si, durant cette période l'élève viole nos attentes ou nos règles, des mesures disciplinaires peuvent être prises à son encontre, notamment une exclusion permanente ou provisoire de l'école.

### **Retrait temporaire**

Des infractions répétées ou graves au code de conduite sont susceptibles de conduire à une exclusion provisoire (jusqu'à un an) de l'école.

### **Exclusion**

Dans des cas plus graves, un(e) élève pourrait être exclu(e) définitivement de l'ASM.

Le non-respect du code de conduite de l'école élémentaire entraîne les sanctions suivantes :

<b>Type</b>	<b>Infractions</b>	<b>Conséquences</b>
<b>Mineures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langage inapproprié</li> <li>▪ Contact physique</li> <li>▪ Comportement visant à déranger</li> <li>▪ Mauvaise utilisation des effets personnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Moment de réflexion (valable pour toutes les infractions)</li> <li>▪ Temps passé à l'extérieur de la classe</li> <li>▪ Changement de place</li> <li>▪ Perte de privilèges</li> <li>▪ Rencontre élève-professeur</li> </ul>
<b>Majeures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombreuses infractions mineures au comportement</li> <li>▪ Langage agressif</li> <li>▪ Bagarres/agressions physique</li> <li>▪ Mépris, manque de respect ou non-respect des règles</li> <li>▪ Tricherie/falsification des notes</li> <li>▪ Destruction du matériel scolaire/vandalisme</li> <li>▪ Vol</li> <li>▪ Possession d'armes</li> <li>▪ Intimidation</li> </ul>	<p>En cas d'infraction majeure relative au comportement, l'élève est convoqué(e) dans le bureau de l'école élémentaire afin d'examiner et de discuter de ces infractions . Les parents seront tenus au courant de chaque incident. Les conséquences envisageables sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retenue</li> <li>▪ Suspension interne (le professeur principal et les enseignants d'autres disciplines dont l'élève manquera les cours en raison de la suspension, donneront du travail à accomplir par ce dernier pendant cette période)</li> <li>▪ Suspension externe</li> </ul>

## **A. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU COMPORTEMENT**

- Les élèves ne sont pas autorisés à manger dans l'espace réservé au jeu et ils doivent s'abstenir de courir ou de jouer lorsqu'ils mangent.
- Les élèves ne doivent pas courir dans les couloirs.
- Les élèves ont le devoir de nettoyer leur espace après avoir mangé.



- Après la pause déjeuner, les plateaux-repas des élèves sont déposés dans les espaces alloués à chaque niveau.
- Les élèves de l'école élémentaire ne doivent pas entrer dans la zone réservée aux élèves de l'école secondaire et inversement.
- Les élèves ne doivent pas ramasser ni lancer de pierres.
- Les élèves de l'école élémentaire doivent porter une casquette lorsqu'ils sont à l'extérieur.

## **B. LANGAGE EMPLOYÉ PAR L'ÉLÈVE**

Les élèves doivent respecter les autres à tout moment :

- Ils sont exhortés à s'exprimer et à communiquer en anglais pendant les heures creuses, la récréation et la pause déjeuner.
- En classe, ils doivent s'exprimer en anglais tout le temps, sauf pendant les cours de français ou d'arabe.
- Ils ne doivent ni employer de gros mots ni élever la voix.

## **C. RÈGLES APPLICABLES DANS LA COUR DE RÉCRÉATION**

- Les élèves doivent terminer leur goûter/déjeuner avant de commencer à jouer
- Les élèves ne sont pas autorisé(e)s à quitter leur espace de jeu désigné - ils ne doivent pas être à l'étage ni en train de jouer dans le couloir
- Les élèves doivent porter une casquette; sinon, ils doivent rester dans une zone ombragée.

## **SEPTIÈME PARTIE : CODE VESTIMENTAIRE**

### **A. PHILOSOPHIE**

Nous apprécions la diversité des tenues vestimentaires, tout en reconnaissant que le code vestimentaire contribue à créer un cadre propice à l'apprentissage. Le respect du code vestimentaire montre que les élèves font preuve de bon jugement, de respect d'eux-

mêmes et de respect envers les autres. Avec la liberté de choix des tenues vestimentaires vient le devoir de respecter les lignes directrices du code. Le code vestimentaire de l'ASM vise à donner des lignes directrices claires aux élèves à l'école ou lorsqu'ils/elles participent aux activités de l'école.

## **B. RÉSULTATS ATTENDUS**

**Tous les élèves doivent s'habiller de la manière suivante :**

- une chemise avec col ou un chemisier ou un t-shirt qui soient propres et sans inscription inappropriée ;
- des pantalons ou des shorts ou des jupes propres couvrant au moins la partie supérieure du genou lorsqu'ils/elles sont debout.

**Les élèves doivent s'abstenir de porter les vêtements et accessoires suivants :**

- des pantalons ou des culottes shorts déchirés ou troués ;
- des vêtements en tissus transparents qui exposent la peau, notamment au-dessus du genou ;
- des lunettes de soleil en classe ou dans les couloirs ;
- des chapeaux ou des capuches en classe ;
- pour les garçons : des hauts sans manches ou des hauts qui dévoilent le buste ;
- pour les filles : des t-shirts très courts, de type « *spaghetti strap* » (largeur minimum des bretelles : 4 cm) ou qui dévoilent une partie de l'abdomen
- des tenues de sport en dehors des cours de sport.

## **C. RÈGLES SUPPLÉMENTAIRES**

- Les élèves de l'école primaire ne doivent pas porter de maquillage.
- Tous les lacets de chaussures doivent être attachés.
- Aucun tatouage ne peut être visible.
- Les élèves peuvent porter de petites boucles d'oreille, mais pas de boucles d'oreilles en forme d'anneaux ou pendantes (pour des raisons de santé et de sécurité). Les élèves ne peuvent pas porter de bijoux en classe d'Éducation Physique.
- Aucun sous-vêtement ne peut être exposé à aucun moment.

Il est demandé aux parents de soutenir ces règles et d'aider leurs enfants à comprendre l'importance du respect des règles relatives au code vestimentaire.

## **CONSÉQUENCES**

Les infractions au code vestimentaire seront traitées de manière aussi objective que possible. Les enseignants sont responsables d'informer le principal lorsqu'il leur semble qu'un élève ne respecte pas le code vestimentaire. Si tel est le cas, le principal informera la famille de la situation.

# **HUITIÈME PARTIE : POLITIQUE POUR UNE UTILISATION APPROPRIÉE DES TECHNOLOGIES PAR LES ÉLÈVES**

## **A. UTILISATIONS APPROPRIÉES**

Ces installations et services sont destinés à des fins éducatives en rapport avec le programme scolaire de l'école. Les activités comprennent : les travaux donnés en classe

sous la supervision de l'enseignant(e) ; la recherche d'articles et de projets ; le développement intellectuel personnel ; la communication entre les élèves et les enseignants ; les recherches relatives à l'admission au collège et à l'université ; l'expression de l'engagement civique.

Le réseau et ses ressources ne sont pas destinés à des fins ludiques et ne doivent pas être utilisés comme service d'accès public ou forum public. Ils ne doivent pas non plus être utilisés à des fins commerciales, pour fournir des services ou des produits, pour télécharger des fichiers musicaux, pour échanger des actions, pour enchérir sur des ventes aux enchères ou pour faire des achats en ligne.

En journée, la priorité d'accès aux ordinateurs disponibles sera accordée aux élèves travaillant sur des devoirs de classe.

## **B. DIRECTIVES ET RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES**

L'utilisation des ressources de l'ASM constitue un privilège et non un droit. Chaque utilisateur se doit de respecter les droits des autres utilisateurs, l'intégrité des installations physiques et des contrôles ainsi que la licence en vigueur et les accords contractuels. La politique de l'ASM établit que tous les membres de sa communauté doivent agir conformément à ces responsabilités, à la législation en vigueur et aux obligations contractuelles. Toute utilisation des installations de l'ASM doit se faire avec la plus haute considération pour l'éthique.

À défaut de respecter ces règles, l'élève s'expose à une perte de ses privilèges, une sanction disciplinaire scolaire, voire une poursuite pénale ou civile en vertu de la législation du Royaume du Maroc. Les lignes directrices applicables à l'utilisation des ressources de l'ASM comprennent : le code de conduite de l'élève ; les règles en matière de préparation de devoirs, de tricherie et de plagiat ; et les consignes de sécurité applicables au personnel.

Les lignes directrices plus spécifiques relatives à l'utilisation des technologies et des ressources Internet sont énumérées ci-dessous.

Les blogs sont des journaux intimes hébergés sur Internet que le propriétaire peut mettre à jour régulièrement avec des commentaires et des photos. Ces commentaires peuvent inclure des avis sur la politique, les communautés, l'école et ses membres. En tant qu'institution, nous ne saurions tolérer des discours adressés à la communauté de l'ASM qui soient obscènes, diffamatoires ou calomnieux ou qui incitent les élèves à la violence, aliènent les droits des autres ou contribuent à une perturbation significative du fonctionnement de l'école. Du fait de la transparence de ces journaux en direct, ce qui est écrit à propos de la communauté de l'ASM sur les sites web privés, les journaux en direct et d'autres formes de communication électronique écrite est pris très au sérieux. Même lorsque les messages proviennent de l'extérieur du campus, les messages haineux, blessants et menaçants peuvent gravement affecter les individus et sont susceptibles de mettre à mal notre communauté scolaire et sa sécurité. Cela n'est pas ce que nous aspirons à enseigner à nos élèves à l'ASM. Dans l'hypothèse où ces types de problèmes viendraient à se poser, le Chef d'établissement tiendra une rencontre avec l'élève concerné(e) et ses parents.

### **C. QUESTIONS DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Vos renseignements personnels, notamment vos coordonnées (adresse, téléphone, adresse scolaire, adresse professionnelle, etc.) ou ceux des autres ne doivent pas être publiés ni affichés sur les sites web de l'école, ou mis à la disposition des individus, des organisations ou des entreprises par l'entremise des messages web ou électroniques. Tout message que vous recevez qui est inapproprié ou de nature à vous mettre mal à l'aise devra être signalé à l'enseignant(e) ou à un administrateur scolaire.

Tout message qui vous a été envoyé en privé ne peut être retransmis sans la permission de l'expéditeur.

Les documents des autres élèves, stockés sur des interfaces communes sur le réseau ou sur le site web de l'école ne doivent être ni ouverts, ni consultés, altérés ou supprimés.

### **D. CODE DE CONDUITE DE L'ÉLÈVE**

Les restrictions de l'école relatives au langage inapproprié - obscène, profane, vulgaire, grossier, incendiaire, menaçant ou méprisant - s'appliquent également aux messages publics, aux messages ou documents électroniques privés, ainsi qu'aux contenus affichés sur les pages web.

### **E. INTERNET ET WEB**

Les ressources de l'ASM ne doivent pas être utilisées pour accéder aux programmes destinés exclusivement aux adultes ou qui soient à caractère profane ou obscène (pornographie) ; des programmes qui font l'apologie d'actes dangereux et illégaux ; ou des programmes qui militent en faveur de la violence ou de la discrimination des autres peuples (littérature de la haine). *Si vous avez accédé par erreur à un site inapproprié, vous devez immédiatement informer votre enseignant(e).* Cela vous évitera d'être accusé(e) d'avoir délibérément violé la politique de l'école.

Pendant les heures de classe, les élèves ne sont pas autorisé(e)s à accéder à leurs comptes privés tels que « Facebook » ou « Myspace ». Par ailleurs, les réseaux sociaux sont interdits sur le campus. En cas de doute, veuillez vous renseigner auprès de votre enseignant(e).

### **F. ACTIVITÉS ILLÉGALES**

Les activités suivantes violent la politique d'utilisation acceptable de l'ASM :

- Tentative d'accès non autorisé à tout autre système informatique via le réseau de l'ASM.
- Tentative d'accès au compte de quelqu'un d'autre ou aux fichiers de quelqu'un d'autre.
- Tentative délibérée de perturber le système informatique ou de détruire des données en propageant des virus informatiques ou par tout autre moyen.
- Utilisation des ressources du Réseau informatique de l'école américaine pour s'engager dans tout autre acte illégal.

### **G. CONSÉQUENCES DE L'UTILISATION INACCEPTABLE DES APPAREILS**

L'école ne peut garantir le caractère privé des messages électroniques, des documents personnels ou la sauvegarde des activités de recherche sur Internet. Les travaux de

maintenance et de suivi du réseau informatique de l'école américaine peuvent requérir l'examen des fichiers des élèves et/ou l'historique des activités. L'examen des fichiers des élèves ou de l'historique de leurs activités sera fait uniquement en cas de suspicion raisonnable sur la violation de la politique d'utilisation acceptable de l'ASM. Les élèves concerné(e)s par une telle situation auront l'occasion d'en discuter ouvertement avec le Directeur de section et/ou le Chef d'établissement.

L'école coopérera pleinement avec les autorités du Royaume du Maroc dans toute enquête relative aux activités illégales menées via l'utilisation du réseau informatique de l'AMS.

## **H. APPAREILS ÉLECTRONIQUES PERSONNELS**

### **1) Lecteurs de musique portable**

Les élèves de l'école secondaire sont autorisé(e)s à avoir avec eux des lecteurs de musique portable (iPods, MP3, etc.) pour utilisation exclusive à la pause, aux heures de déjeuner et à la sortie des classes. *Les élèves ne seront autorisé(e)s à utiliser ces appareils pendant le cours ou dans les couloirs entre les périodes de cours.* Si un(e) élève ne respecte pas ces règles, son appareil lui sera confisqué par un(e) enseignant(e) ou un administrateur et transmis au Chef d'établissement ou au Directeur de section. Il sera demandé à un parent de l'élève de prendre rendez-vous avec le Directeur de section ou le Chef d'établissement afin de discuter de la remise du dispositif.

### **2) Ordinateurs portables**

Les élèves du niveau 6 à 12 peuvent apporter leurs ordinateurs portables à l'école au seul motif d'effectuer un travail scolaire. Les ordinateurs portables ne peuvent être utilisés pour d'autres motifs, comme accéder aux réseaux sociaux ou regarder des films. Les élèves qui utilisent leurs appareils de façon inappropriée seront convoqués chez le Directeur de section ou le Chef d'établissement et leurs ordinateurs portables seront confisqués. Il sera demandé à un parent de l'élève de prendre rendez-vous avec le Directeur de section ou le Chef d'établissement afin de discuter de la remise de l'appareil.

### **3) Téléphones portables**

Les élèves peuvent apporter leurs téléphones portables à l'école ; toutefois, ceux-ci doivent rester éteints pendant les heures de cours. Si un(e) élève ne se sent pas bien, il/elle ne doit pas appeler *directement ses parents : il/elle doit se rendre au bureau afin de recevoir les soins et suivre la procédure adéquate.* Si les élèves sont incapables de respecter ces règles, leurs téléphones portables seront confisqués par l'enseignant(e) ou l'administrateur(rice) et transmis au Chef d'établissement. Un parent de l'élève devra prendre rendez-vous avec le Principal ou le Chef d'établissement afin de discuter de la remise de l'appareil. Les périodes de transition entre les classes ne constituent pas le moment opportun pour utiliser le téléphone : il doit rester éteint. De surcroît, les écouteurs/casques ne doivent pas être exposés pendant les heures de cours.

## **NEUVIÈME PARTIE : AUTRES POLITIQUES ET PROCÉDURES**

### **A. RESPONSABILITÉS DES PARENTS**

**En inscrivant leur enfant à l'École américaine de Marrakech, les parents s'engagent à :**

- Rester informés sur les activités et les progrès scolaires de leur enfant en écoutant et en répondant si nécessaire aux messages de l'école, qu'ils aient été envoyés par téléphone, courrier électronique ou courrier ordinaire.
- S'assurer que leur enfant :
  - Assiste régulièrement aux cours
  - Bénéficie de l'assistance et du contrôle dont il/elle a besoin pour faire ses devoirs et participer pleinement aux activités scolaires
  - Respecte les règles et les réglementations scolaires.
- Prendre part aux activités organisées à leur intention (journées d'orientation et d'information, rencontres parents-professeurs, etc.)
- Agir de façon éthique et respectueuse en toutes circonstances en relation avec l'école, son personnel, les parents et les membres du conseil d'administration.
- Exprimer leurs opinions de façon respectueuse et éthique et soutenir les décisions de l'école ayant rapport avec son administration et son programme.
- S'acquitter de leurs obligations contractuelles, financières et réglementaires.

Prière de noter que l'école se réserve le droit d'exclure ou de refuser la réinscription d'un élève dont les parents ne respectent pas les règles énumérées ci-dessus.

### **B. VISITEURS**

Les élèves peuvent recevoir des invités lors des activités parascolaires telles que les événements sportifs et les prestations théâtrales. Ils ne peuvent accueillir des invités à l'école sans l'autorisation préalable de leur Directeur de section. Les visites de l'élève n'excèdent pas une journée et elles doivent être approuvées au préalable par le Directeur de section.

### **C. OBJETS TROUVÉS**

Dans l'hypothèse où les élèves trouveraient quelque chose qui ne leur appartient pas, ils doivent rapporter cet article à la Réception. Les articles seront placés dans les tiroirs réservés aux objets trouvés. Ces tiroirs sont toujours pleins. Il est important que les parents placent des étiquettes avec le nom de leur enfant sur tout ce qui parvient à l'école : chapeaux, pull, plateau-repas, bouteilles d'eau, etc. Plus vous placez d'étiquettes, mieux vous pourrez récupérer vos articles. Tous les articles abandonnés parmi les objets trouvés feront l'objet de dons caritatifs à notre communauté à la fin de chaque semestre.

#### **D. SORTIES SCOLAIRES**

Avant chaque sortie scolaire, une permission de sortie est transmise au domicile des parents pour les tenir informés du programme. Il est nécessaire que votre enfant ait une permission de sortie signée pour prendre part à la sortie scolaire.

Les moyens de transport pour la sortie scolaire sont fournis par l'école et les élèves ne sont pas autorisés à prendre des moyens de transport privés à moins qu'une autorisation préalable écrite ait été accordée. Parfois, nous invitons les parents à faire office de chaperons pour aider à encadrer les élèves lors de sorties scolaires. Ces parents doivent travailler de concert avec les enseignants afin de superviser les élèves de façon effective.

Les mêmes attentes et responsabilités qui prévalent à l'école en ce qui concerne le comportement des élèves s'appliquent également lors des sorties scolaires.

#### **E. PERMISSION DE RESTER SUR LE CAMPUS APRÈS LES HEURES DE CLASSE**

La sécurité des enfants est notre priorité absolue. Par conséquent, nous nous efforçons de veiller à ce que tous les élèves soient sous supervision appropriée jusqu'à leur retour à la fin de la journée scolaire.

Les élèves doivent obtenir une autorisation pour rester sur le campus après 16h 20. L'autorisation est obtenue en s'inscrivant et en participant à une activité ou à un sport après l'école. Les élèves sont censés participer à ces activités pendant cette période. Pour les élèves qui ne participent pas à une activité parascolaire, il n'y a pas de surveillance et les enfants ne sont pas pris en charge dans les 20 minutes suivant la fin des cours. Si un enfant est pris à plusieurs reprises en retard, les parents de l'enfant recevront une lettre leur rappelant le règlement. Si cela continue, les parents devront payer un montant pour le temps de retard. Ces situations prennent beaucoup de temps pour l'école et peuvent être perturbantes pour l'enfant.