

**THE AMERICAN SCHOOL OF MARRAKESH**



*Building Bridges Across Cultures*

**Upper School**

**Student & Parent Handbook**

2019-2020

*American School of Marrakesh - Upper 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  
Directeur général*

*Claire Smith  
Directrice  
École secondaire*

<b>TABLE OF CONTENT</b>	
<b>Part I: Who We Are?</b> .....	<b>7</b>
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> .....	<b>10</b>
A. Contact Information	
B. Important Contacts	
C. Appointments with Teachers	
D. School Hours	
E. School Administration	
<b>Part III: Academic Affairs</b> .....	<b>15</b>
A. Curriculum	
B. Assessment Policy	
C. Reporting System	
D. Parent-Teacher Conferences	
E. Final Examinations	

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

F. Electives	
G. Advanced Placement Policies	
H. Preparation for PSAT and SAT	
I. Learning Support	
J. Academic Probation	
K. Graduation Requirements	
L. Honors and Awards	
M. Homework	
N. Extra Help and Tutoring	
O. Academic Integrity	
P. Library	
<b>Part IV: Student Life.....</b>	<b>24</b>
A. Admission	
B. Grade Placement	
C. Homeroom	
D. Independent Study	
E. Attendance	
F. Early Departures	
G. Lateness	
H. Absenteeism Policy	
I. Student Supplies List	
J. Hallway Pass	
K. PlusPortals Student & Parent Accounts	
L. Assignments & Class Notes	
M. Make-up Tests	
N. Activities	

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

O. Requirements for Representing ASM: Athletics, Activities & Special Events	
P. Community Service Learning	
Q. Student Leadership	
R. Lunch	
<b>Part V: Health Policies.....</b>	<b>31</b>
A. General Hygiene	
B. Annual Physical Exam	
C. Illness	
D. Medication	
E. Infirmary	
F. Substance Abuse Policy	
G. Common Health Issues in Schools	
<b>Part VI: Code of Conduct.....</b>	<b>35</b>
A. Philosophy	
B. School Values	
C. Expectations	
D. Harassment & Bullying Policy	
E. Infractions & Consequences	
F. Behavior Guidelines	
G. Student Language	
<b>Part VII: Dress Code.....</b>	<b>42</b>
A. Philosophy	
B. Expectations	
C. Additional Regulations	

D. Consequences	
<b>Part VIII: Policy on Acceptable Use of Technology for Students.....</b>	<b>44</b>
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>	<b>48</b>
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**

### **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** *(Please note that the numbers do not indicate a hierarchy among statements)*

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 embedded 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 help 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:	05 24 32 98 60/61
Fax:	05 24 32 81 85
Website:	www.asm.ac.ma
Staff email	For example: John Smith’s email would be: jsmith@asm.ac.ma
Admissions:	admissions@asm.ac.ma
Mail Address:	Route De Ouarzazate, Km 9 - B.P. 6195   Marrakech, 40000
RazKids, IXL, Rosetta, etc.	onlineaccounts@asm.ac.ma
PlusPortals	plusportals@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 from time to time. ***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: jsmith@asm.ac.ma	<b>Upper School</b> Claire Smith Upper School Principal csmith@asm.ac.ma	<b>Upper School Vice-Principal</b> Stephanie Kenza Lahmamsi sklahmamsi@asm.ac.ma
<b>Guidance Counseling</b> John Long	<b>College Counseling</b> John Long	<b>Learning Support</b> Aura Beatty

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

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

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

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

### **D. SCHOOL HOURS**

ASM operates on a semester system. The academic day begins at 8:45 am and ends at 4:00 pm, except on Wednesdays, when classes will start at 8:45 and end at 3:10.

Co-curricular activities will begin at 4:10 and end at 4:50 on regular days. Some activities end at 5:00.

On Wednesdays, co-curricular activities will start at 3:20 and finish at 4:00. Please contact the Activities' Coordinator for more information.

#### **1) School Opening**

Opening hours of the school gates:

	<b>Morning Opening Hours</b>	<b>Afternoon Opening Hours</b>
Lower School Gate	08:30 - 09:15	3:55 - 04:30
Upper School Gate	08:30 - 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>	08:45 – 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 Program</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)**

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

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

**School Hours on Wednesdays:**

<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 2:00 pm.

**KG1** now holds an optional after-school program from 2:00 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.

**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.

***Upper School Principal***

The Upper School Principal is responsible for the proper functioning of her division. She works closely with the Head of School, the Assistant Head, and the Upper School Vice-Principal 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.

***Upper School Vice-Principal***

The Upper School Vice Principal reports to the US Principal and assists her in all her tasks.

***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.

***IT Coordinator***

The IT 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 California and Colorado 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. 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 Director.

### **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.

When a High School student fails a course (F grade) for the year, his/her eligibility to advance to the next Grade in that subject is reviewed by Academic Council. Depending upon the data, circumstances and needs of the student, s/he will likely be required to complete an ASM Credit Recovery packet and test, or an online course. If the student

achieves a passing grade for the Credit Recovery the designation on his/her report for that year will be changed to a 'P'. ASM's Academic Council will take into account the best interest of the individual student when determining requirements regarding Academic Progress, Credit Recovery and retention to a particular Grade. In certain cases, s/he may be allowed to attend a summer course, approved by the Head of School. Under normal circumstances, a student receiving an "Incomplete" mark must finish all work so that a final grade may be given at the end of the next marking period. A student given an "Incomplete" mark at the end of an academic year must finish the work for a final grade to be entered before the next academic year begins.

### **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.

Secondary School students are assessed according to the following scale.

<b>Levels of Performance</b>		
<b>A Excellent</b>	A+ (97 - 100) A (94 - 96) A- (90 - 93)	The student has demonstrated the required knowledge and skills with a high degree of effectiveness. Achievement surpasses expectations.
<b>B Very Good</b>	B+ (87 - 89) B (84 - 86) B- (80 - 83)	The student has demonstrated the required knowledge and skills with considerable effectiveness. Achievement meets expectations.
<b>C Satisfactory</b>	C+ (77 - 79) C (74 - 76) C- (70 - 73)	The student has demonstrated the required knowledge and skills with some effectiveness. Achievement approaches expectations.
<b>D Passing</b>	D+ (67 - 69) D (64 - 66) D- (60 - 63)	The student has demonstrated the required knowledge and skills with limited effectiveness. Achievement falls below expectations.
<b>F Insufficient</b>	The student has not demonstrated the required knowledge and skills.	

### **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 best cases, both parents and students are present during parent-teacher conferences. 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.*** We actively encourage students in Middle and High School to attend the Parent Teacher Conferences with their parents. 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. FINAL EXAMINATIONS**

Final examinations for Middle School students in Grades 6 to 8 are held once a year in June after regular classes have ended and weigh 10%, whereas High School students take final examinations twice a year, in December and in June. High School exams weigh as follows:

<b>December Exams</b>	10%
<b>June Exams</b>	20%

**Important:** High School students (9-12) may opt out of a maximum of ONE final exam if they have a standing grade of 94% or more in the subject by the end of the school year.

Final examinations will be given in the following areas:

1. Mathematics
2. English
3. Science
4. Social Studies
5. Arabic
6. French

Mid-Term and Final Exam make-ups will only be permitted in cases where 1) a student presents a verified medical certificate and a parent note or 2) in cases of extenuating personal or family circumstances, requiring a parent note which must meet the satisfaction of administration, preferably with advance notice. Early departure for holiday travel is not justified. Students with justified absences on exam days must schedule makeups on the pre-identified exam make-up days if possible. Students missing exams without justification will lose the opportunity to take the exam and receive a score of 0.

#### **F. ELECTIVES**

We offer a range of elective courses. In Grades 6-9, students will take music, art, and computer classes for one semester each in addition to Physical Education three times a week. Students in Grades 10-12 have a wide range of choices as they prepare for university and their future. These choices may include AP (Advanced Placement) courses. AP courses allow students to demonstrate that they are prepared for university level courses and are very important in the college admissions process. There are also specialized elective choices in Art, Music, Physical Education, and more highly specialized and focused classes within the core disciplines of Science, Math, English, and Social Studies.

#### **G. ADVANCED PLACEMENT (AP) POLICIES**

Overall philosophy is to enroll students in at least one AP in Grades 11 and 12 and to encourage them to take additional AP courses.

All students in official AP courses are expected to take the official AP exam in May.

College Board Advanced Placement Courses provide college level studies for high school students who are ready to do college level work. Advanced Placement (AP) courses are taught using college level materials and strategies that will prepare students to take College Board Advanced Placement Examinations. American colleges and universities may grant placement and course credit to students who obtain high scores on the examinations.

ASM has an open enrollment policy for AP courses. It is our belief that all ASM students interested in continuing their education at university should consider challenging themselves during their four years of high school by taking at least one AP course. The rigor of AP coursework in high school will help educate and prepare students to be successful in college.

Choosing to take an AP course at ASM is a mutual decision made by student, parent, and the school: whilst the student bears the ultimate responsibility to achieve success, both the school and the parent play an important part in the student's success.

ASM will provide: Professional development opportunities for every AP teacher; exceptional instruction at college level and pace; and as many AP course opportunities as possible to meet the needs of our motivated students.

***Students' Guidelines:***

- Become familiar with each of the AP course requirements, understand the rigorous nature of AP coursework and commit themselves to work at the level required to be successful, organize their time and effort to successfully complete each course, and have outstanding attendance in class.
- AP students demonstrate scholarship on national and international academic levels. Since these are college level classes, a student's opportunity to be accepted by the college of their choice improves. AP students who pass the College Board Advanced Placement examinations are often exempt from introductory courses in college. The weighting for student grades increases with AP course work by a 1.0 GPA bonus.
- ASM's philosophy is to encourage enrollment in AP. At the same time, if a student has already taken a few AP courses and has not scored above a "1" on the AP Exams, or if the student has taken courses in the subject area and earned grades of C or below, the student may not be permitted to enroll.
- All students who enroll in AP courses are expected to complete the course and to take the examination in May. Failure to do so will result in the student having the course changed from an AP course on the transcript and the 1.0 GPA bonus removed. The course will be listed as an Honors Course on the transcript.

Students who enter an AP course and do not meet academic and/or behavioral expectations may be moved out of the course and into a College Preparatory-level course in the subject area. It is understood that each student is unique and that students will enter AP courses with differing levels of preparation. However, a student may be moved from an AP course if that student fails to make the effort necessary to advance her/his knowledge or skills, if it becomes evident that a student does not have the requisite skills to participate in and benefit from class activities, or if it becomes evident that a student's behavior consistently interferes with the ability of him/herself or others to participate in

and benefit from class activities. Such changes should be at the end of the first progress-reporting period and not later.

Students must have a minimum average of 70% to sit for the *AP* exam in any course. If a student has a minimum average of less than 70% in any course, they will be transferred to the College Preparatory-level course.

The deadline for a student to elect to ‘drop’ a course or transfer to a different course is 3 weeks. Any student wishing to ‘drop’ a course or transfer to another course must collect a form from the Upper School Principal, on which the class teacher will be required to make their recommendations, with supporting evidence. Any decision to ‘drop’ or transfer to another course must be agreed by the parents and the class teachers and approved by the Upper School Principal. PlusPortals administration will be notified immediately of any such changes.

Fees for the AP exam entries will be collected by the end of October (according to the College Board's deadlines). If entry fees for a student are not paid by the end of October, *AP* exam papers will not be ordered for that student, or an additional 'late' fee will be applied in accordance with College Board policy.

#### **H. PREPARATION for *PSAT* and *SAT***

The ASM curriculum is an excellent preparation for standardized tests for any student who works conscientiously. All tenth grade students write the *Preliminary Scholastic Aptitude Tests (PSAT)* in Grade 10. This examination is designed to prepare students for the American college entrance examination, the *Scholastic Aptitude Test (SAT)* Reasoning Test. Students in the eleventh grade and their parents will receive timely advice on sign-up for the *SAT* and subject area tests. There are several online resources as well as books that can be ordered to assist students in their preparation for the *SAT*.

#### **I. 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, to develop and implement an intervention plan, and to 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.

#### **J. ACADEMIC PROBATION**

An unsatisfactory grade record, for students in Grades 6 -12, is defined as one or more F grades. Students who receive an unsatisfactory report at the end of a semester will be placed on “Academic Probation” for the next grading period (semester). These students and their parents will be required to attend a meeting with the Division Principal in order to agree an action plan for ‘catch up’/remediation/credit recovery. If the student’s record has been unsatisfactory for two semesters in a row the case will be reviewed by the Academic Council, and the student will be required to complete a credit recovery course assigned by the school. Depending upon the individual circumstances and, particularly if

the student fails to complete the credit recovery course within the given time-frame (one semester), s/he may also be required to repeat the school year or withdraw from ASM.

## **K. GRADUATION REQUIREMENTS**

*To graduate from ASM, a student must obtain a total of 28 Credits:*

English	4.0
Math	4.0
Science	4.0
History	4.0
Foreign Languages	8.0
Electives	3.0
Physical Education	1.0

In addition, each graduating senior will need to have documented community service activities in order to graduate. Starting in Grade 9 each student will be required to accumulate 40 hours of documented community service in order to graduate from ASM. Certain activities will be made available to students through ASM, but students may also seek out their own community service opportunities. The manner in which community service activities will be documented and approved is shared in a separate document.

The following guidelines with regard to student transcripts will be applied:

- Transcripts will only be released once all outstanding fees have been paid and school textbooks have been returned or accounted for.
- Prior to Grade 12 graduation, ASM will issue only unofficial transcripts directly to students or parents.
- Official transcripts can be released at student request directly to universities, scholarship programs and summer programs or at the request of any educational institution/program requiring it.
- Students will be advised regarding how an official transcript can be sent on their behalf to the institution or program to which they are applying. The preferred method of providing an official transcript is to email it directly to the institution requiring it.
- Any costs associated with mailing or express mailing transcripts are the responsibility of the parents.
- Official transcripts may not be released to agents.

## **L. HONORS & AWARDS**

The school recognizes students who:

- produce excellent school results;
- show exceptional effort or progress;
- serve the school community well;
- succeed in educational, sporting or cultural events/competitions.

Recognition is given in many forms - verbal or written praise or positive feedback; additional points to enhance the student's grade; a note or email sent to parents in order to acknowledge the student's efforts; certificates; etc.

The school offers academic awards in each subject area as well as the *Jardins Majorelle Award* and the *Joseph McPhillips Scholarship* to graduating students. A member of the senior class is nominated each year to offer a commencement address at the Graduation ceremony.

## **M. 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>Grades 6 – 8</b>	60 - 90 minutes per day
<b>Grades 9 – 12</b>	90 - 180 minutes per day

At the high school level, students are expected to spend time reviewing information, reading, writing, and completing projects. Each teacher will provide students and their parents with written information regarding her/his homework policy for each class and will communicate and explain homework to students in a timely manner.

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.

## **N. EXTRA HELP & TUTORING**

ASM teachers are required to offer extra help after-school hours (between 4:10 and 4:45) 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 (i.e. until 5:00). We ask that parents coordinate tutoring through the appropriate Division Office.

#### **O. 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, which may result in suspension. As a minimum, the student will receive a 0 (zero) for the assignment/test. Repeated instances of cheating or academic dishonesty may result in the student being permanently removed from ASM.

One of the most serious breaches of academic integrity is plagiarism: the passing off of another person's ideas, overall argument, or actual words as one's own work. In schools and colleges, plagiarism can lead to dismissal or expulsion, not only because it signifies a failure to complete one's own assignments, but mainly because it undermines the academic integrity, trust, and honesty within the educational community.

The most common forms of plagiarism are:

- Using actual words from an article or critical source without giving credit
- Paraphrasing the ideas of an authority without giving credit
- Blending one's own ideas with those from an outside source without giving credit.
- Submitting all or part of a computer program written or designed by someone else.

Students are responsible for giving due credit to the source of ideas in a footnote or in an explicit written reference. They should always provide full citation information (identifying the source of the ideas or words) for any material from the Internet, discussion lists, online databases or other online resources. Software, many music and image files on the web, text on websites and Internet databases are copyright protected, and permission from the author may be needed in order to use the work.

When in doubt about the appropriate use of a source or about methods of incorporating outside ideas, students should consult a teacher or a librarian. A detailed statement on plagiarism is included in class syllabi.

#### **P. LIBRARY**

The ASM Library is open daily from 08:30 to 04:45 for use by Faculty, Staff and students.

Upper School students access the library as needed and when scheduled or required by their subject-area teachers. Upper School students are encouraged to use the library independently during breaks, lunchtime or after school.

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.

Upper School students (Grades 6-12) are issued textbooks from the library at the beginning of the academic year and as needed by teachers throughout the year. Textbooks must be returned directly to library staff to be removed properly from the online system. Students are not charged late fees for late textbook returns.

Students in the Upper School are allocated a library card and they are responsible for keeping their library cards safe and in good condition. Cards should be presented any time a student wishes to take out library books. Lost library cards may be replaced at a cost of 50 Dh.

Upper school students may take up to 5 library books at a time, from either the Upper School or Lower School collections. Books from the Upper School collection are checked for 3 weeks at a time. Books from the Lower School collection are checked for 1 week only. Exceptions to this policy may be made if a book is being used for a class assignment. Students should take only the number of books that they can reasonably keep track of and return on time.

Students can return or renew books any time the library is open and they are not meant to be in class.

In order to renew a book and avoid late fees, a book must be presented for renewal on or before the due date. Outstanding late fees can prevent students from taking books out, receiving report cards and receiving subject textbooks later in the term or year.

Late book fees of 2 DH per book per day will be incurred by Upper School students for library books that are not returned on time. Weekends, holidays and days absent (excused) are not included when calculating late fees.

Library books and textbooks are the responsibility of the student to whom they are issued. Lost or severely damaged library books and textbooks need to be replaced or paid for by the student. If a parent is unable to purchase an identical replacement copy, the school must be paid directly. The replacement cost includes the cost of the book, shipping and an administrative fee of 50 Dh per book.

A student may be required to replace a book or pay a fine for any willful damage to school property (such as writing, scribbling, underlining, and dog ears in books).

## **PART IV: STUDENT LIFE**

### **A. ADMISSION**

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. 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 benefit the student. Any placement concerns should be directed to the Upper School Principal.

### **C. HOMEROOM**

Every student is assigned to a 'Homeroom' class. Homeroom is a brief daily classroom session (15 minutes). The Homeroom class teacher is the student's first point of pastoral care contact within the school. The purpose of Homeroom is to:

- Provide general pastoral care, guidance and support to each individual child
- Support students in being ready to learn and develop their organizational skills
- Support the development of students' social skills and enable them to build positive relationships with their peers
- Facilitate the distribution of school announcements and important documents.

It is expected that Homeroom sessions will be productive and support the whole school mission to foster excellence through critical thinking and creativity; build resilience and character; promote responsible, global citizenship; and encourage lifelong learning.

During the Homeroom sessions there is a planned program of activities, including:

- Reflection and conversations relating to individual student progress and learning goals
- Character Education and social and emotional aspects of learning
- Team Building and problem-solving
- Reflection and discussion about current school, local and world events
- Matters relating to Student Council
- Independent learning

Student's Planners will be checked during Homeroom time on a weekly basis.

#### **D. INDEPENDENT STUDY**

Independent study courses may be approved in rare cases for students in grades 10-12. Students wishing to take an independent study course must do so within the first 10 days of a new semester by completing an application form, and obtaining approval from the Upper School Principal prior to enrollment in the course. Only students who demonstrate the required maturity to engage in self-paced study will be eligible to enroll in an independent study course. The Division Principal is responsible for this decision. Any student enrolled in an independent study course must then show proof to the Upper School Principal that they have registered for an AP exam or approved online, credit-bearing course not offered at ASM. Proof of enrollment includes proof of payment in addition to demonstrating that a student can access the required educational platform.

Students enrolled in independent study are required to check in with the Upper School Principal on a monthly basis to verify progress and enrollment status. Following course completion, credit will only be granted to students for whom official transcripts are issued by a pre-approved online school. Grades earned in valid online courses will not be factored into the Grade Point Average appearing on the official ASM transcript, but will be shown on the transcript with a notation.

#### **E. ATTENDANCE**

The school day begins at 8:45 AM and 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.) Students who miss classes or other required school functions without a proper excuse will face disciplinary action (see Behavior Infractions and Consequences).

#### **F. 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.

#### **G. 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 student's Division Principal.

If a student arrives after 9:00 am, s/he will not be permitted to attend classes without signing in and receiving a late pass from the Upper School Office. Students who arrive less than five minutes late to class without an acceptable written pass will be marked tardy by the teacher and may receive in-class consequences such as detention or a reduction of participation points, according to the published class policies.

Students who arrive more than five minutes late to class without an acceptable written pass will be marked with an "unexcused tardy." Tardies will be tracked by the Upper School Office. Students who are marked as having 5 unexcused tardies in a month will receive the consequence of "Saturday School" to be served from 9 -11:30 am on a Saturday, to be scheduled monthly.

#### **H. 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. Faculty can most effectively help students learn when students meet this expectation.

**Upon the first day of absence for any student, parents are required to contact the school by 9:00am via phone (+212 (0) 524 329 860/61/62/63) or email [yelghirai@asm.ac.am](mailto:yelghirai@asm.ac.am)**

For an absence of **one day**, a student must bring a note from his/her parents within 5 days of their return to school.

For an absence of **two or more consecutive days**, a student needs to bring a Medical Certificate and a note from his/her parents within 5 days of their return to school.

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 within 5 days of the student's return to school.

A student who has been absent for less than 3 days during the semester will benefit from a bonus of 1% on each of his/her subject grades

If a student is absent on a test date or on the due date for a major assignment, s/he has to take or submit it the day s/he returns to school or as soon as his/her teacher is ready.

- If the absence is due to illness, a medical certificate is required to justify the absence and must be submitted within 5 days of the student's return to school.

- If the absence is justified, the student will receive the mark s/he deserves.
- If the absence is not justified, the mark the student would deserve will be divided in half.

If a student attends school but is unable to participate in P.E. lessons, they must provide a valid note/medical certificate. Students will then be assigned other appropriate learning tasks (i.e. written assignments) by the P.E. teacher.

### **SEMESTER DEDUCTION**

The following progression is semester and subject specific and will be applied as such. The policy is administered by the class teachers and is monitored by the School's administration. The following policy will be applied at the end of each semester regardless of whether or not the absence is justified.

Out-of-school suspension counts towards a student's absenteeism record at the rate of 0.5% for every one day of OSS.

*Exceptions may be granted by the School's Academic Council with final approval from the Head of School for extraordinary circumstances.*

<b>Absenteeism</b>	<b>Grade Implications</b>	<b>Other Implications</b>
6%	<b>3% Reduction</b>	<u>Written notification</u> to the parents (email/letter)
7%+	<b>7% Reduction</b> Subsequent reductions will match the exact percentage missed in any given subject area	<b>7%:</b> <u>Written notification</u> to the parents (email/letter) Parent Meeting w/ the student's teacher  <b>15%:</b> <u>Written notification</u> to the parents (email/letter) Parent Meeting w/ the student's teacher & principal
Students with excessive absenteeism are at risk of failing to earn course credit.		

### **I. STUDENT SUPPLY LIST**

The following is a list of equipment that all students are expected to bring to every class:

<b>General</b>	<b>Specialist Equipment</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pens</li> <li>▪ Pencils</li> <li>▪ Ruler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A separate set of sport clothes for P.E. or any sporting activity (trainers, socks, shorts, jogging pants, T-shirts, sweater)</li> <li>▪ Scientific calculator, round protractor</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eraser</li> <li>▪ Pencil sharpener</li> <li>▪ Coloring pencils</li> </ul> <p><b><i>A notebook or binder specific to the class is essential for student organization:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Students in Grades 6-8 should have color specific binders for each subject area.</li> <li>▪ In Grades 9-12, students should have a dedicated notebook, folder, or binder for each class. It is also possible for High School students to choose to use one large binder to organize multiple classes.</li> </ul>	<p>and a pair of compasses for Math</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apron or old shirt for Art (when necessary)</li> <li>▪ Textbooks/reading books issued by school</li> </ul> <p>Check with your class teacher for special equipment required for their class.</p>
---	--

**J. STUDENT PRINTING**

Upper School students wishing to print assignments, projects, sheets should plan in advance. Printing can be done at the School’s Copy Center for cost. Printing is not allowed during class time.

**K. 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 needs to leave the room and the teacher gives them permission to do so, they must collect a hallway pass from their teacher and complete the ‘Hall Pass Record Book’ (except during designated class change times). Upon their return to class, they must return the pass to their teacher and indicate the time of their return in the ‘Hall Pass Record Book.’

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.

## **L. PLUSPORTAL 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.

## **M. ASSIGNMENTS & CLASS NOTES**

A student absent from school is responsible for all assignments and notes for the day(s) on which s/he is absent. Assignments given ahead of time will be due upon the student's return to school. If a student misses in-class work, his/her teacher will decide how s/he can make up any work done during class time.

## **N. MAKE-UP TESTS**

Make-up tests should be taken the day of the student's return to school after an absence. It is the responsibility of the student to request a make-up testing time. The test will be scheduled at the teacher's discretion.

## **O. 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.

## **REQUIREMENTS FOR REPRESENTING ASM: ATHLETICS, EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES AND SPECIAL EVENTS**

Students who do not meet the following criteria cannot participate in or travel to interscholastic events or school trips. Students may also be restricted from participating in special ASM events such as dances, rallies, etc. Students may continue to participate in on-site club meetings and practices, provided they are not presenting a disruption to that program in the judgment of the activity sponsor and/or administration.

Eligibility will be based on academics, attendance, and character. Any student not meeting the criteria in any area will be excluded from any activities during that grading period. Grading periods include both progress report grades and semester grades.

### Academics:

- To be eligible to participate in co-curricular activities at ASM, a student must maintain a 2.0 GPA with no more than one "F".
- Grades are checked at the end of each Progress Reporting Period and Semester Grading period. Eligibility will be determined by progress/semester grades. If a student fails any two (2) or more subjects as indicated on the progress report or report card, he/she will become ineligible to participate in activities as described above. Ineligibility will continue until the next Progress/Semester grades are posted, at which time his/her eligibility will then be reassessed.

Extra-curricular eligibility is determined by the posted grade and in no case, other than computational error, will eligibility status be changed due to “make-up” or “extra-credit” work completed after the posting of grades. An “Incomplete” grade, for purposes of eligibility, shall be considered a failure until the final grade is posted.

Attendance:

- Students enrolled in ASM must be in attendance at school for the entire school day in order to participate in any school-sponsored activity that is conducted on that day. In no case shall a student whose absence is unexcused for any part of the day of the activity be allowed to participate in that day’s activity.

Additionally, students in excess of 17 absences (justified or not) or students with two or more Saturday school sessions for tardiness will become ineligible.

Character:

- Suspension from school shall render the student ineligible for participation in co-curricular activities during the period of suspension. More than one suspension may lead to ineligibility for the remainder of the progress/semester reporting period or even the school year.
- A cumulative character education report card ratio score of lower than 3.0 makes a student ineligible to participate in co-curricular activities at ASM in the following progress/semester reporting period.

**P. COMMUNITY SERVICE LEARNING**

Students are required to participate in community service activities during each of their high school years. Younger students will also be given opportunities to contribute to their community in appropriate ways.

Community Service is a part of each graduating ASM student’s requirements. Please see Graduation Requirements.

**Q. STUDENT LEADERSHIP**

The Upper School, Middle School and Lower School Student Councils are excellent vehicles for the development of leadership skills.

The councils are 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.

**P. LUNCH**

Parents are encouraged to provide their child with a balanced, healthy lunch.

Students may bring a lunch from home or may order food from the designated lunch providers at ASM before the school day begins. Students cannot have food delivered before lunchtime (except in special circumstances and only with prior approval from the Upper School Principal). No fast food shall be sent for students to eat at school at any time.

## **PART V: HEALTH AND SAFETY 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.

Students must:

- take responsibility for their own health and safety and that of others;
- be familiar with and follow the school's health and safety regulations;
- report any health and safety hazards/emergencies to a member of staff immediately

(First Aid supplies are available in each classroom, the school reception and in the Nurse's office)

- take part in the annual emergency procedure practice;
- follow the directions given by staff in the case of an emergency situation (e.g. fire, lockdown emergency, natural disaster).

At the beginning of the school year, students are informed about the accident, fire and lockdown emergency management policies in an advisory tutorial, and about any specific accident management in Science, PE and Computing lessons. Under no circumstances are students permitted to smoke at any time on the school campus.

#### **Rules for PE lessons and sport activities:**

- students are supervised by staff for sporting activities;
- students must change into a separate set of sport clothes (trainers, socks, shorts, track/jogging pants, T-shirt, sweater) for any sport activity;
- students must remove jewelry for sport activities;
- students who have to miss PE lessons due to a medical problem must provide a reason in writing from their parents (if the reason is temporary) or a doctor (if a long term health issue) and must give the reason in writing to the PE teacher before the start of the lesson.

### **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 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 teacher or 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. If a student needs to attend the Infirmary during recess, lunchtime or after-school, s/he should obtain a pass from the Divisional office or the Receptionist before going to see the nurse. The nurse will only tend to students who have obtained a pass unless it is deemed by the nurse to be an emergency. Students without a pass will be sent back to class and the Upper School Principal will be notified. A record of students' visits to the nurse is kept. If a student is frequently visiting the nurse, parents will be notified and advised to take their child to consult a doctor.

#### **F. SUBSTANCE ABUSE POLICY**

Working collaboratively with parents, our goal is to protect and educate all students, and to identify those students who experience difficulties in order to help them. However, possession, use, promotion, distribution, or sale of drugs or alcohol while at school, or while engaged in or attending a school function, will not be tolerated. Those violating this policy may be asked to leave the school permanently.

Where there is suspicion of drug or alcohol use, the School will notify the student's parents. The School may also search the student's belongings and/or require the student to undergo drug testing (The latter with his/her parent's written consent).

All types of smoking, including electronic cigarettes, are considered serious discipline issues. Any cases involving students in possession of cigarettes and/or smoking will be referred to the school's Discipline Committee.

#### **G. 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 one 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.

### **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. 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.

### **C. 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.

Major incidents include, but are not limited to theft, plagiarism, cheating, violent behavior, fighting, disruption of school activities or classes, or harassment. Such incidents, as well as repeated offenses may be referred to the Discipline Committee. The Committee (that will include Faculty members from both divisions) will meet to hear the complaint brought against the student, to hear the student, the victim(s) when appropriate, and possible witnesses. The student’s parents may also be given the opportunity to appear in front of the Committee.

The Committee will make a recommendation as to appropriate follow-up to the incident and consequence(s) for the student(s) involved.

Based on the Committee’s recommendations, the Head of School and the school’s administration will make a final decision.

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/PlusPortals.

**Important:** Disciplinary matters are communicated to colleges and universities during the application process when these institutions request such information.

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

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

Definition of Bullying:

***"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)***

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)*:

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 abovementioned 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:

##### **Reprimand**

A reprimand is verbal and may involve a visit to the Principal's office.

##### **Warning**

A "warning" is either verbal or written, and is recorded by the school.

If the behavior continues/escalates after a warning has been issued, the infraction will be reported 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

Repeated detentions will result in the following:

- **Six detentions** over the course of the school year will result in a meeting with the appropriate Division Principal, student, and at least one parent to review the cause of the detentions and officially register the school's concern with the student's behavior.
- **Six additional detentions** during the school year will lead to a mandatory suspension. At this point, the Discipline Committee will meet and make recommendations to the Head of School and the Division Principal as to any further consequences, and to recommend a plan of action for modifying the student's behavior.
- **Additional behavior concerns** will cause the administration to review the student's ability to remain at the school.

### **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.

### **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.

*\*Administration reserves the right to dismiss a student immediately from school until further notice, in order to ensure the safety of students and staff.*

### **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.

**F. BEHAVIOR INFRACTIONS AND CONSEQUENCES**

Failure to follow the Upper 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>Tier 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tardiness</li> <li>▪ Failure to bring the required equipment to class</li> <li>▪ Inappropriate clothing/jewelry</li> <li>▪ Littering</li> <li>▪ Inappropriate language and/or gestures</li> <li>▪ Use of technology (mobile phone/laptop) without permission from teacher</li> <li>▪ Failure to speak the language of instruction in the classroom</li> <li>▪ Non-compliance</li> <li>▪ Disruptive behavior</li> </ul>	<p>Verbal warning (for all infractions)</p> <p>Further possible consequences are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reflective writing/discussion</li> <li>▪ Time-out</li> <li>▪ Seat change</li> <li>▪ Classroom detention</li> <li>▪ Loss of privilege(s)</li> <li>▪ Points deduction from grade</li> <li>▪ Student-teacher conference</li> <li>▪ Parent notification and/or meeting</li> </ul>

<p><b>Tier 2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persistent disruption to the learning environment</li> <li>▪ Academic dishonesty/misconduct</li> <li>▪ Lying</li> <li>▪ Teasing</li> <li>▪ Abusive language</li> <li>▪ Obscenity</li> <li>▪ Skipping detention</li> <li>▪ Truancy/skipping class</li> <li>▪ Property damage</li> <li>▪ Disrespect towards a member of the community</li> <li>▪ Insubordination or defiance</li> <li>▪ Physical contact</li> <li>▪ Misconduct on a school trip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ For Tier 2 and Tier 3 infractions:</li> <li>▪ The student is referred to the Upper School Office to review and discuss the behavior infraction(s).</li> <li>▪ Parents will be notified and informed of any incident.</li> </ul> <p>Further possible consequences are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrative detention</li> <li>▪ Meeting with parents</li> <li>▪ Immediate dismissal from school until further notice</li> <li>▪ Behavior contract and mentoring/counseling</li> <li>▪ Restitution to school property</li> <li>▪ Community service</li> <li>▪ Half-day in-school suspension (Teachers whose periods the student will miss due to suspension will provide work that the student needs to complete during the suspension)</li> </ul>
<p><b>Tier 3</b></p>	<p>Theft  Vandalism  Smoking  Fighting/Physical aggression  Sexual Harassment  Bullying  Alcohol/Drug-related offences</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Full-day in-school suspension (as above)</li> <li>▪ Out-of-school suspension</li> <li>▪ Referral to the Discipline Committee</li> <li>▪ Permanent separation from the school</li> </ul>

**A. BEHAVIOR GUIDELINES**

- Students 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.
- Upper School students may not enter the Lower School grounds and vice versa.
- Students may not pick up and/or throw stones.

**B. 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.

## **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.

Our dress code is not a moral or character issue. Students are not “good” or “bad” based on their compliance, rather they are “in” or “out” of compliance based upon the chosen ASM dress code.

### **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 or holes
- Clothing with transparent material that reveals the skin, particularly above the knee.
- Sunglasses inside the classroom or in the corridors
- Hats or hoods in classrooms.
- Leggings or yoga pants, without additional clothing (shorts or skirts) that reaches at least the top of the knee while standing.
- For boys, sleeveless tops or tops that bare the mid-section.
- For girls, tops that are low cut or “spaghetti strap” (minimum 4 cm width) or that bare the mid-section.
- PE clothes after PE class on a given day.

### **C. ADDITIONAL REGULATIONS**

- 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.

Violations of the dress code as determined by administration will result in a warning, then detention. Repeated offenses may require that new clothes be brought to the school for the student to change into, that the student be sent home for the day, or that the student receive more serious consequences, as repeated violation may represent disregard for the school dress code. To this point, parental guidance and reinforcement is helpful as the students grow and mature physically and in understanding.

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

### ***Computer and Internet Resources for Students***

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

#### **A. ACCEPTABLES 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:

- Attempting to gain unauthorized access to any other computer system through ASM's network.
- Attempting to log in through another person's account or access another person's files.
- Deliberately attempting to disrupt a computer system or destroy data by spreading computer viruses or by other means.
- 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 snack time, 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) Cellphones***

Students may bring cellphones to school; however, these phones must remain “off” and must not be visible during class time. Passing periods in-between class time are also not an appropriate time for cell phone usage: phones should remain off and should not be visible during all passing periods.

For any major assessment/exam/test, students will need to submit their mobile devices to the class teacher/proctor. Failure to comply will result in sanctions against the student's test score and their behavioral record.

If students are unable to respect these rules, they will be given a warning. If they continue to fail to respect these rules the following will be applied:

- In the first instance, their cell phones will be confiscated by the teacher and returned to them at the end of the lesson. An email will be sent to parents to notify them of the infraction.
- Second infraction - their cell phones will be confiscated by the teacher and turned in to the Upper School Office, where the student will be permitted to collect it at the end of the school day.
- Further infractions - their cell phones will be confiscated by the teacher and turned in to the Upper School Office. The student will then lose the privilege of the ability to use the cell phone during recess and lunch for the period of 1 week. During this time, the student will be required to turn their cell phone in to the Upper School Office at the beginning of the school day and they will be permitted

to collect it at the end of the school day. A meeting will also be arranged with parents to discuss and notify them of this arrangement.

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.

In addition, **earphones/headsets** must not be visible during class time and during passing-periods in-between class times. Students may not stream music through earphones/headsets during class time, which includes study hall periods and periods with substitute teachers. Earphones/headsets only may be used during class time for specific instructional purposes approved by teachers.

## **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 listening to 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 4:30 PM**

Students need permission to stay on campus after 4:30 pm. Permission is gained through signing up and participating in an activity or sport that takes place after school.

**THE AMERICAN SCHOOL OF MARRAKESH**



*Pour un rapprochement des cultures*

**École secondaire**

**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*

*Claire Smith  
Directrice  
École secondaire*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PREMIÈRE PARTIE : QUI SOMMES-NOUS ?</b>	<b>55</b>
A. Énoncé de la mission	
B. Croyances	
C. Profil des diplômés	
D. Objectifs de l'École	
E. Excellence à l'École	
F. Un bref historique	
<b>DEUXIÈME PARTIE : INFORMATIONS GÉNÉRALES</b>	<b>59</b>
A. Coordonnées	
B. Contacts importants	
C. Rencontres avec les enseignant(e)s	
D. Heures de classe	
E. Administration scolaire	
<b>TROISIÈME PARTIE : PROGRAMMES SCOLAIRES</b>	<b>65</b>
A. Programmes	
B. Politique d'évaluation	
C. Bulletins semestriels	
D. Rencontre parents - enseignants	
E. Examens de fin de semestre ou d'année	
F. Cours facultatifs	
G. Politiques de <i>Advanced Placement</i>	
H. Préparation au PSAT et au SAT	
I. Soutien aux apprentissages	
J. Probation Académique	
K. Exigences nécessaires à l'obtention d'un diplôme	
L. Distinctions honorifiques et prix	
M. Devoirs	
N. Aide supplémentaire et tutorat	
O. Intégrité académique	
P. Bibliothèque	
<b>QUATRIÈME PARTIE : VIE SCOLAIRE</b>	<b>75</b>
A. Admissions	
B. Placement en classe	
C. Homeroom	
D. Études indépendantes	
E. Participation aux cours	
F. Départs anticipés	
G. Retards	
H. Politique en matière d'absentéisme	

- I. Circulation dans les couloirs
- J. Comptes PlusPortals de l'élève et du parent
- K. Devoirs et notes de cours
- L. Tests de rattrapage
- M. Activités
- N. Participation aux activités sportives, activités parascolaires et événements spéciaux
- O. Services communautaires
- P. Leadership étudiant
- Q. Déjeuner
- R. Anniversaires

**CINQUIÈME PARTIE : POLITIQUES EN MATIÈRE DE SANTÉ**

**85**

- A. Hygiène générale
- B. Examen physique annuel
- C. Maladies
- D. Médicaments
- E. Infirmerie
- F. Usage de substances dangereuses
- G. Problèmes de santé courants dans les écoles
- H. Politique relative aux animaux de compagnie sur le campus

**SIXIÈME PARTIE : CODE DE CONDUITE**

**88**

- A. Philosophie
- B. Valeurs scolaires – piliers du caractère
- C. Résultats attendus
- D. Politique contre le harcèlement et l'intimidation
- A. Infractions et conséquences
- A. Système de gestion du comportement – école élémentaire
- B. Infractions et conséquences
- C. Lignes directrices relatives au comportement
- D. Langage de l'élève

**SEPTIÈME PARTIE : CODE VESTIMENTAIRE**

**96**

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

**HUITIÈME PARTIE : UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE**

**98**

- A. Utilisations appropriés de la technologie
- B. Responsabilités des élèves
- 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

**NEUVIÈME PARTIE : AUTRES POLITIQUES ET PROCÉDURES**

**102**

- 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 : *(Veuillez noter que les numéros ne représentent pas un classement par ordre d'importance.)*

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 : (*Veillez noter que les numéros ne représentent pas un classement par ordre d'importance.*)

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.

### **D. OBJECTIFS DE L'ÉCOLE**

Pour remplir sa mission, l'école a mis 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) *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'ASM, 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'école.

## DEUXIÈME PARTIE : INFORMATIONS GÉNÉRALES

### A. COORDONNÉES

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'étudiant(e) 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>

[mailto:yelghirai@asm.ac.ma](mailto:mailto:yelghirai@asm.ac.ma)

**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, le bureau appellera 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 de 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 lettres et documents vous seront transmis par courrier électronique. Nous transmettrons également des courriers par l'entremise des élèves (enveloppes du vendredi jusqu'au Grade 5). **En cas d'urgence (par exemple si l'école est tenue de fermer), nous vous enverrons des messages SMS.**

Nous estimons que les enfants progresseront davantage s'il existe une communication et une coopération efficaces entre l'école et la famille. Pour accroître l'efficacité de notre système de communication, 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 pour toutes 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</p> <p>Par exemple : jsmith@asm.ac.ma</p>	<p><b>École secondaire</b> Claire Smith Directrice de l'école secondaire csmith@asm.ac.ma</p>	<p><b>École secondaire</b> Stephanie kenza Lahmamsi Directrice-adjointe slahmamsi@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 kihjadi@asm.ac.ma</p>	<p><b>Informatique</b> Abderrahmane Lahmamsi Coordonnateur TIC itc@asm.ac.ma</p>
<p><b>Activités parascolaires</b> Hanane Igquidre Coordonnatrice des activités higuidre@asm.ac.ma</p>	<p><b>Comptabilité</b> Rachid Maatalla Chef comptable rmaatalla@asm.ac.ma</p>	<p><b>Frais de scolarité</b> Hanane Igquidre Assistante administrative higuidre@asm.ac.ma</p>
<p><b>Questions générales</b> Atika El Idrissi Assistante du Chef d'établissement aelidrissi@asm.ac.ma</p>	<p><b>Questions non résolues</b> Mouad Tijani Directeur-adjoint <a href="mailto:mtijani@asm.ac.ma">mtijani@asm.ac.ma</a></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 aux enseignants 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 d'entrer dans de longues conversations avec les enseignants s'ils n'ont pas obtenu de rendez-vous au préalable, notamment le matin, car les enseignant(e)s sont responsables de la supervision de leurs élèves et préparent leur journée.

## **D. HEURES DE CLASSE**

L'école fonctionne selon un système semestriel. La journée de classe commence à 8h 45 et s'achève à 16h. Les activités périscolaires commencent à 16h 10 et s'achèvent à 16h 50. Certaines activités s'achèvent à 17h. Veuillez communiquer avec le coordonnateur des activités pour 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 25 - 9h 05	15 h 50 - 16h 25
<b>Portail de l'école secondaire</b>	8h 25 - 8h 55	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(Terminale)**

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>Homerom</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 la maternelle Petite Section (KG 1)** suivent un programme parascolaire facultatif de 14h 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	

## **E. 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 pour que la vie scolaire reflète les valeurs de l'école.

Il supervise l'organisation des cours et la progression des élèves jusqu'à l'entrée à l'université.

Pour les tâches administratives, le Chef d'établissement est secondé par un adjoint administratif.

### ***Directeur adjoint***

Relevant du Chef d'établissement, le Directeur adjoint travaille à la mise en place de la mission de l'école et à la réalisation des buts et objectifs de chacun.

Les fonctions suivantes relèvent de la responsabilité du Directeur adjoint :

- il travaille en étroite collaboration avec les Directeurs de chaque section (Primaire et secondaire) pour assurer le bon fonctionnement de chacune;
- 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 le processus d'accréditation par le *Middle States Association* ;
- il dirige l'élaboration et la mise en œuvre d'un processus de supervision pour 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 des élèves;
- 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 approuvés par le chef d'établissement

### ***Directeurs de Section/Principaux***

Les Directeurs de division s'occupent du bon fonctionnement de leur section. 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. Les Directeurs de division préparent les emplois du temps, suivent les progrès des élèves, rencontrent les parents et les membres du personnel, et sont responsables de la discipline dans leur section. Les parents et les élèves qui ont des questions ou des préoccupations relatives au fonctionnement général de leur division, ou de la vie scolaire doivent communiquer avec le Directeur de la section concernée.

Les Directeurs de division travaillent directement sous la responsabilité du Chef d'établissement.

### ***Directeur Adjoint – École secondaire***

Le directeur adjoint relève du principal de l'école secondaire et l'assiste dans ses tâches.

### ***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. 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. 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 dans son domaine.

### ***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 en orientation travaille en étroite collaboration avec l'équipe pédagogique afin de soutenir les élèves dans les domaines tels que la réussite scolaire et le développement personnel/social.

### ***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 programmes universitaires et le processus d'admission aux universités. 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 riche 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, les mathématiques, la musique, les sciences et les sciences sociales. AERO (*American Education Reaches Out*) est un 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 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 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 Rubicon Atlas.

À l'école américaine, les langues étrangères sont considérées comme des disciplines 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'accent sur l'étude de la culture du Maroc. Dans plusieurs unités, 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, nos ressources et tout autre domaine relatif 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, et adoptent différents modes d'apprentissage. Les enseignant(e)s 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 enseignant(e)s de se faire une idée claire du développement et des connaissances de chaque enfant. Les méthodes utilisées par ces enseignant(e)s incluent l'observation, les entrevues avec les élèves, les discussions en classe, les projets, les exposés et les tests traditionnels.

Lorsqu'un élève du secondaire échoue à un cours (note F) pour l'année, son éligibilité pour passer à la classe supérieure dans cette matière est examinée par le conseil académique. En fonction des données, des circonstances et des besoins de l'élève, il / elle sera probablement tenu de remplir un document de travail et de passer un test de rattrapage de son crédit, ou de suivre un cours en ligne. Si l'élève obtient une note de passage pour le recouvrement de son crédits, la sur son bulletin semestriel pour l'année en cours sera remplacée par un «P». Le conseil académique tiendra compte de l'intérêt de chaque élève lors de la détermination des exigences en matière de progrès académique, de récupération de crédits et de maintien dans une classe donnée.

Lorsqu'un(e) élève de l'école secondaire obtient des résultats insatisfaisants ou reçoit un D+, D, ou D- pendant l'année, il/elle peut ne pas passer au niveau supérieur dans la matière en question. Dans certains cas, l'élève peut être autorisé à suivre des cours d'été par le Chef d'établissement. Dans des circonstances normales, un(e) élève qui reçoit la note « Cours Incomplet » est tenu(e) de compléter le cours afin qu'une note finale lui soit attribuée à la fin de la prochaine période de notation.

## **I. BULLETINS SEMESTRIELS**

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

Les élèves de l'école secondaire sont évalués sur leur connaissance du contenu et l'acquisition des compétences en utilisant l'échelle de performance suivante.

<b>Niveaux de performance</b>		
<b>A</b> <b>Excellent</b>	A+ (97 - 100) A (94 - 96) A- (90 - 93)	L'élève a un niveau élevé de compétence et de connaissances. Ses résultats dépassent les attentes.
<b>B</b> <b>Très bien</b>	B+ (87 - 89) B (84 - 86) B- (80 - 83)	L'élève possède un bon niveau de connaissances et de compétences. Ses résultats correspondent aux attentes.
<b>C</b> <b>Bien</b>	C+ (77 - 79) C (74 - 76) C- (70 - 73)	L'élève possède un assez bon niveau de connaissances et de compétences. Ses résultats sont presque au niveau des attentes.
<b>D</b> <b>Passable</b>	D+ (67 - 69) D (64 - 66) D- (60 - 63)	L'élève a un niveau limité de connaissances et de compétences. Le résultat est inférieur aux attentes.
<b>F</b> <b>Insuffisant</b>	L'élève ne possède pas les connaissances et les compétences requises.	

## **J. RENCONTRES PARENTS-ENSEIGNANTS**

Les parents sont invités à prendre part à une rencontre parents-enseignants deux fois pendant l'année scolaire (octobre et mars) pour parler des progrès 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 qu'un des parents prenne part aux deux rencontres pendant l'année scolaire.*** Nous encourageons les élèves de l'école secondaire (Grades 6 à 12) à assister à la rencontre avec leurs parents. 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 alternative dans les meilleurs délais pour parler de leur enfant. Les bulletins de notes sont envoyés à domicile deux fois par an et incluent les niveaux de toutes les disciplines qui composent le programme des élèves.

## **K. EXAMENS DE FIN DE SEMESTRE OU D'ANNÉE**

Les élèves des grades 6 à 8 (6<sup>ème</sup> à 4<sup>ème</sup>) passent leurs examens finaux une fois par an, en juin, à la fin des cours réguliers ; ces derniers représentent 10 % de la note globale, tandis que les élèves de l'école secondaire passent des examens deux fois par an, en décembre et en juin. Les pourcentages des examens de l'école secondaire sont les suivants :

<b>Décembre</b>	10 %
<b>Juin</b>	20 %

**Important :** Les élèves de l'école secondaire (Grades 9 à 12) peuvent être exemptés d'un seul examen final s'ils/elles ont obtenu une moyenne de 94 % ou plus dans la discipline, pour l'ensemble de l'année scolaire.

Les examens finaux porteront sur les disciplines suivantes :

1. Anglais
2. Arabe
3. Français
4. Mathématiques
5. Sciences
6. Sciences sociales

Les sessions de rattrapage de l'examen semestriel et de l'examen final ne seront autorisées que dans les cas où 1) un(e) élève présente un certificat médical original et une note du parent ou 2) en cas de circonstances atténuantes personnelles ou familiales, nécessitant une note d'un parent qui réponde à la satisfaction de l'administration, de préférence avec préavis. Les départs anticipés pour les vacances ne sont pas des raisons valables. Les élèves qui peuvent justifier leur absence le jour de l'examen doivent, le cas échéant, programmer un rattrapage pendant les jours de rattrapage prédéfinis. Les élèves qui manquent les examens sans justification ne pourront pas le passer et recevront une note de 0.

## **L. COURS FACULTATIFS**

Nous proposons plusieurs cours optionnels. Dans les classes des grades 6 à 9, les élèves pourront prendre des cours de musique, d'art et d'informatique pendant un semestre, en plus du cours d'éducation physique qui a lieu trois fois par semaine. Les élèves des niveaux 10 à 12 disposent d'une plus large gamme de choix dans le cadre de leur préparation à l'université. Ces choix incluent des cours *AP (Advanced Placement)*. Les cours *Advanced Placement* permettent aux élèves de démontrer leur niveau de préparation aux cours de niveau universitaire et sont également importants dans le processus d'admission à l'université. Il existe également des choix facultatifs spécialisés dans les disciplines telles que l'art, la musique, l'éducation physique, ainsi que des cours plus spécialisés et ciblés dans les disciplines telles que les sciences, les mathématiques, l'anglais ou les sciences sociales.

## **M. POLITIQUES RELATIVES AUX COURS DE *ADVANCED PLACEMENT***

Notre but est que chaque élève s'inscrive dans au moins un cours *Advanced Placement* dans les niveaux 11 et 12, et de les encourager à en suivre plusieurs.

Tous/toutes les élèves qui suivent des cours *Advanced Placement* sont tenu(e)s de passer l'examen *Advanced Placement* officiel en mai.

Les cours *Advanced Placement* du *College Board* proposent des études de niveau universitaire aux élèves de l'école secondaire qui sont prêt(e)s à effectuer des études universitaires. Les cours *Advanced Placement* sont enseignés à l'aide de documents et de stratégies comparables à ceux d'une première année d'université.

L'école a adopté une politique de recrutement ouverte pour ses cours *Advanced Placement*. Nous pensons que tous/toutes les élèves intéressé(e)s à poursuivre des études à l'université doivent donner le meilleur d'eux-mêmes(elles-mêmes) pendant les quatre années qu'ils/elles passent à l'école secondaire en suivant au moins un cours *Advanced Placement*. La rigueur des cours *Advanced Placement* à l'école secondaire permettra aux élèves de préparer leur réussite au collège.

Suivre un cours *Advanced Placement* est une décision commune entre l'élève, ses parents et l'école: l'élève endosse l'ultime responsabilité de réussir, l'école et le parent jouent un rôle important dans sa préparation..

L'école offre des possibilités de perfectionnement professionnel à chaque enseignant(e) de du programme *AP* ; Nous nous efforçons de donner une instruction de qualité au niveau et au rythme des universités, et autant de cours *Advanced Placement* que possible pour répondre aux besoins des élèves intéressés.

### ***Principales conditions:***

- Les élèves doivent se familiariser avec toutes les exigences du cours *Advanced Placement* ; comprendre le caractère rigoureux du cours et s'engager à travailler pour atteindre le niveau requis et réussir ; organiser leur temps et consentir à des efforts particuliers pour terminer chaque cours avec succès ; et avoir une participation remarquable aux cours.
- Les élèves du programme *AP* doivent avoir un niveau scolaire d'envergure nationale ou internationale.. Étant donné que les cours *AP* sont de niveau universitaire, un(e) élève a plus de chance d'être accepté(e) par un collège de son choix. Les élèves du programme *AP* qui réussissent aux examens sont souvent exempté(e)s des cours de première année au collège. Afin de récompenser les efforts supplémentaires qu'il aura fournis, tout élève qui prend un cours de *Advanced Placement* bénéficiera d'une

majoration de 1 point de la moyenne qu'il aura obtenue en classe pour le cours correspondant.

- L'école encourage ses élèves à prendre des cours de *Advanced Placement*. Cependant, si un(e) élève a déjà suivi quelques cours *Advanced Placement* et n'a pas obtenu une note supérieure à « 1 » lors des examens, ou si un(e) élève a suivi des cours dans la discipline et a obtenu la note C ou une note inférieure, cet/te élève ne sera peut-être pas autorisé/autorisé(e) à s'inscrire pour un cours dans cette matière.
- Les élèves qui suivent les cours *Advanced Placement* sont tenu(e)s de les terminer et de passer l'examen en mai. Si l'élève ne respecte pas cette obligation, le cours ne sera pas inscrit comme un cours *AP* sur son relevé de notes et il/elle ne bénéficiera pas du bonus de 1 point sur la moyenne obtenue en classe. Le cours sera considéré comme un cours d'études avancées.

Les élèves qui suivent un cours *Advanced Placement* et ne répondent pas aux attentes en matière scolaire ou de comportement pourraient être retiré(e)s du cours et placés dans un cours régulier. Nous savons que chaque élève est unique et que les élèves suivront les cours *Advanced Placement* avec des niveaux différents de préparation. Cependant, un(e) élève peut être retiré(e) d'un cours *Advanced Placement* si il/elle ne fournit pas les efforts nécessaires pour améliorer ses connaissances ou ses compétences ; s'il est évident qu'un(e) élève ne dispose pas des compétences nécessaires pour participer ou bénéficier des activités du cours, ou s'il est évident que le comportement d'un(e) élève nuit à sa participation ou à celle des autres. Ces changements auront lieu à la fin de la première période d'évaluation au plus tard.

Les élèves doivent avoir une moyenne minimale de 70% pour pouvoir passer l'examen AP quel que soit le sujet. Si un élève a une moyenne de moins de 70% quand il prend le cours AP, il sera transféré au cours de niveau préparatoire au collège.

La date limite pour l'élève qui choisit d'abandonner un cours ou de le transférer dans un autre cours est de 3 semaines. Tout élève souhaitant abandonner un cours ou le transférer dans un autre cours doit se procurer un formulaire auprès du directeur, sur lequel l'enseignant de la classe sera tenu de faire sa recommandation, avec des preuves à l'appui. Toute décision d'abandonner ou de changer de cours doit être approuvée par les parents et les enseignants, et approuvée par le directeur de l'école secondaire. L'administration de PlusPortals sera immédiatement informée de ces modifications.

Les frais d'inscription aux examens AP seront perçus d'ici la fin du mois d'octobre (selon les dates limites fixées par le College Board). Si les frais d'inscription d'un élève ne sont pas payés à la fin du mois de janvier, les épreuves d'examen AP ne seront pas commandées pour cet élève, ou des frais de retard seront appliqués, conformément à la politique de College Board.

## **N. PRÉPARATION AU PSAT ET AU SAT**

Notre programme prépare chaque élève aux tests standardisés internationaux. Tous les élèves de Grade dix passent le *Preliminary Scholastic Aptitude Test (PSAT)* en octobre. Cet examen est conçu pour préparer les élèves au concours d'entrée aux universités américaines et au test de raisonnement *Scholastic Aptitude Test*. Les élèves du Grade onze et leurs parents recevront des conseils en temps opportun pour l'inscription au *SAT*

général et aux tests *SAT* de discipline. Il existe plusieurs ressources en ligne, ainsi que des livres qui peuvent être commandés pour aider les élèves à se préparer au *SAT*.

## **O. 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 qui éprouvent des difficultés dans son bureau et travaille en étroite collaboration avec 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 remplit 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.

## **P. PROBATION ACADÉMIQUE**

Une note F, deux notes D ou inférieures seront considérées comme insuffisantes. Les élèves qui reçoivent un bulletin avec ces notes à la fin d'un semestre seront placés en « probation académique » pour la période de notation suivante (semestre). Ces élèves et leurs parents seront tenus d'assister à une réunion avec le directeur de l'école secondaire afin de convenir d'un plan d'action pour le «rattrapage» et le recouvrement de crédits. Si le dossier de l'élève n'a pas été satisfaisant pendant deux semestres consécutifs, le cas sera examiné par le conseil académique et l'élève devra suivre un cours de rattrapage de crédits assigné par l'école. Selon les circonstances et particulièrement si l'élève n'a pas suivi le cours de rattrapage de crédit dans le délai imparti (un semestre), il peut également être obligé de redoubler l'année scolaire ou de se retirer de l'école.

## **Q. EXIGENCES NÉCESSAIRES À L'OBTENTION D'UN DIPLÔME**

Pour obtenir son diplôme de l'école américaine, un élève doit obtenir 28 crédits:

<b>Matière</b>	<b>Crédits requis</b>
Anglais	4,0
Mathématique	4,0
Science	4,0
Histoire	4,0
Langues étrangères	8,0
Éducation physique	1,0
Cours facultatifs	3,0

De plus, chaque diplômé devra avoir effectué des activités de service communautaire pour pouvoir obtenir son diplôme. À compter de la 9<sup>e</sup> année, chaque élève devra accumuler 40 heures de service communautaire documentées pour pouvoir obtenir son diplôme d'ASM. Certaines activités seront mises à la disposition des élèves par l'école, mais ces derniers devront également rechercher leurs propres opportunités de service à la communauté. La manière dont les activités de service communautaire seront documentées et approuvées est expliquée dans un document séparé.

Les directives suivantes concernant les relevés de notes des élèves seront appliquées:

- Les relevés de notes finales ne seront remis aux intéressés que lorsque tous les frais auront été payés et que les manuels scolaires auront été remis à l'école.
- Avant l'obtention du diplôme de 12e année, l'école émettra uniquement des relevés de notes non officiels directement aux élèves ou à leurs parents.
- À la demande des élèves, les relevés de notes officiels peuvent être envoyés directement aux universités, aux programmes de bourses d'études et aux programmes d'été, ou à tout établissement ou programme d'enseignement qui le demande.
- Les élèves seront informés de la manière dont un relevé de notes officiel peut être envoyé en leur nom à l'institution ou au programme auquel ils postulent. La meilleure méthode pour fournir un relevé de notes officiel est de l'envoyer directement à l'institution qui l'a demandé.
- Tous les coûts associés à l'envoi ou aux transcriptions par courrier sont à la charge des parents.
- Les relevés de notes officiels ne peuvent pas être communiqués à des agents intermédiaires.

## **R. DISTINCTIONS HONORIFIQUES ET PRIX**

L'école reconnaît les élèves qui:

- obtiennent d'excellents résultats scolaires;
- font des efforts ou des progrès exceptionnels;
- soutiennent la communauté scolaire;
- s'illustrent lors d'événements / compétitions éducatives, sportives ou culturelles.

La reconnaissance peut prendre de nombreuses formes – compliments oraux ou par écrit ou encouragements; points supplémentaires pour améliorer la note de l'élève; note ou courriel envoyé aux parents afin de reconnaître les efforts de l'élève; certificats; etc.

L'école décerne des prix dans chaque discipline, ainsi que le prix des *Jardins Majorelle* et la bourse d'études *Joseph McPhillips Scholarship* aux jeunes diplômés. Un(e) élève de la classe de Terminale est nommé(e) chaque année par ses camarades pour prononcer un discours lors de la cérémonie de remise des diplômes.

## **S. DEVOIRS**

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

L'ASM estime que les devoirs sont d'une importance capitale pour renforcer ce que les élèves ont appris en classe, et dans 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 renforcent les habiletés suivantes :

- gérer son temps et établir des priorités ;
- prendre ses responsabilités dans le processus éducatif ;
- 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>Durées recommandées pour les devoirs, par niveau</b>	
<b>Niveau 6 à 8</b>	60 - 90 minutes <b>par jour</b>
<b>Niveau 9 à 12</b>	90 - 180 minutes <b>par jour</b>

Dans les classes du secondaire, les élèves sont tenu(e)s de réviser leurs leçons, de lire, de rédiger et de réaliser des projets. Chaque enseignant(e) donnera par écrit les renseignements concernant les devoirs aux parents et aux élèves.

Aucun travail à faire à la maison ne devra être programmé les jours de 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.

## **T. AIDE SUPPLÉMENTAIRE ET TUTORAT**

Les enseignant(e)s sont tenu(e)s d'apporter de l'aide supplémentaire après les heures de classe (entre 15 h 30 et 16 h 15) 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 consacrés 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'aide supplémentaire. Dans des circonstances particulières, après un examen approfondi de la situation, l'école peut recommander du tutorat 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 tutorat avec le bureau du principal de la section de leur enfant

## **U. INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE**

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

La tricherie, le copiage, le plagiat, la transmission de notes, le bavardage pendant les tests et la réception d'une aide non autorisée sont tous considérés comme des infractions sérieuses pouvant entraîner une exclusion temporaire. Au minimum, l'élève recevra la note de zéro pour le devoir ou le test concerné. Les actes de tricherie répétés ou de malhonnêteté académique peuvent entraîner une exclusion définitive de l'élève.

Le plagiat est l'infraction la plus grave : il s'agit de l'appropriation des idées d'une autre personne, de l'ensemble de ses arguments ou de ses mots. Dans les écoles et les universités, le plagiat peut entraîner le renvoi temporaire ou l'exclusion, non seulement parce que cela traduit une incapacité à rédiger ses propres devoirs, mais surtout parce que cela porte atteinte à l'intégrité académique, à la confiance et à l'honnêteté au sein de la communauté éducative.

Les formes de plagiat les plus courantes sont les suivantes :

- utiliser des mots d'une autre personne dans un article ou une source essentielle sans lui en accorder le mérite ;
- paraphraser les idées d'un auteur sans lui en accorder le mérite ;
- combiner ses idées avec celles d'une source externe sans lui en accorder le mérite ;
- soumettre la totalité ou une partie d'un programme informatique écrit ou conçu par quelqu'un d'autre.

Il est de la responsabilité des élèves d'indiquer la source des idées qu'ils empruntent dans une note de bas de page ou dans une référence écrite et explicite. Ces sources doivent toujours fournir des renseignements complets sur la citation (identifiant la source des idées ou des mots) pour tout document provenant d'Internet, des listes de discussion, des bases de données en ligne ou d'autres sources en ligne. Les logiciels, les fichiers musicaux et images sur Internet, les textes sur les sites Web et les bases de données sur Internet sont protégés par des droits d'auteur. De ce fait, pour utiliser ces œuvres, une autorisation préalable de l'auteur est nécessaire.

En cas de doute sur l'utilisation appropriée d'une source ou la méthode pour incorporer les idées d'une autre personne, les élèves doivent consulter un(e) enseignant(e) ou le/la bibliothécaire. Une explication détaillée du plagiat est incluse dans les toutes les descriptions de cours de l'école.

## **V. BIBLIOTHÈQUE**

La bibliothèque est ouverte tous les jours de 08h30 à 16h30 pour les professeurs, le personnel et les élèves.

Les élèves du secondaire accèdent à la bibliothèque en fonction des besoins et lorsque des sessions sont programmées ou requises par leurs enseignants. Les élèves du secondaire sont encouragés à utiliser la bibliothèque de manière indépendante pendant les pauses, à l'heure du déjeuner ou après l'école. À la bibliothèque, les élèves doivent traiter les documents et les personnes avec respect et maintenir un niveau de décorum adapté.

Les lycéens (6e à 12e années) reçoivent leurs manuels de la bibliothèque au début de l'année scolaire ou des enseignants dans le courant de l'année. Les manuels doivent être retournés directement au personnel de la bibliothèque pour être enregistrés correctement dans système informatique.

Les élèves du secondaire reçoivent une carte de bibliothèque et sont responsables de la sécurité de leurs cartes de bibliothèque et de leur bon état. Les cartes doivent être présentées chaque fois qu'un élève souhaite sortir des livres de bibliothèque. Les cartes de bibliothèque perdues peuvent être remplacées au coût de 50 Dh.

Les lycéens peuvent emprunter jusqu'à cinq livres de bibliothèque à la fois. Les livres de la collection de l'école secondaire peuvent être empruntés pendant 3 semaines consécutives. Les livres de la collection de l'école primaire peuvent être empruntés

pendant une semaine seulement. Des exceptions à cette politique peuvent être faites si un livre est utilisé pour un projet de classe.

Les élèves ne devraient prendre que le nombre de livres qu'ils peuvent raisonnablement lire et retourner à temps. Les élèves peuvent retourner ou renouveler des livres chaque fois que la bibliothèque est ouverte et qu'ils ne sont pas tenus d'être en classe.

Afin de renouveler un livre et d'éviter les frais de retard, un livre doit être présenté pour renouvellement au plus tard à la date d'échéance. Les frais de retard en suspens peuvent empêcher les élèves de sortir des livres, de recevoir leurs bulletins de notes ou leurs manuels scolaires. Les élèves doivent payer une amende de 2 Dh par jour pour chaque livre retourné en retard. Les fins de semaine, les jours fériés et les jours d'absence (excusés) ne sont pas inclus dans le calcul des frais de retard.

Les livres de bibliothèque et les manuels scolaires sont la responsabilité de l'élève à qui ils sont remis. Les livres de bibliothèque et les manuels scolaires perdus ou gravement endommagés doivent être remplacés ou payés par l'élève. Si un parent n'est pas en mesure d'acheter une copie de remplacement identique, l'école doit être payée directement. Le coût de remplacement comprend le coût du livre, des frais d'expédition et des frais administratifs de 50 Dirhams par livre.

L'école pourra demander à un élève de remplacer un livre ou de payer une amende pour tout dommage intentionnel à la propriété de l'école (comme l'écriture, le gribouillage, le soulignement et les plis en coin de page).

## 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. N'ayant pas les ressources humaines nécessaires, l'école ne peut accueillir 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. PLACEMENT DANS UNE CLASSE

L'école croit fermement qu'il est important de placer les élèves dans un groupe de développement approprié à leur âge. Les progrès des élèves nouvellement inscrits sont suivis de très près par les enseignants en collaboration avec l'administration. Bien que l'école soit convaincue qu'il faut garder les élèves dans les classes correspondant à leur niveau de développement, nous reconnaissons que quelques élèves peuvent être assez avancés dans certains domaines du programme. De nombreuses possibilités leur sont offertes en classe grâce à un enseignement différencié, ce qui leur permet de développer davantage leurs talents et leurs compétences dans ces domaines.

Les demandes visant à faire sauter une classe à un élève sont examinées par une équipe pédagogique composée d'enseignants et d'administrateurs afin de déterminer si le fait de sauter les cours est potentiellement bénéfique pour l'élève. Tout problème de placement doit être adressé au directeur de l'école secondaire.

### C. HOMEROOM

Chaque élève est assigné à une classe de «Homeroom». Homeroom est une brève session en classe (15 minutes) programmée quotidiennement. Le professeur de classe de Homeroom (professeur principal de l'élève) est le premier point de contact de l'élève s'il a besoin de soutien au sein de l'école.

#### **Le programme de Homeroom a pour but de:**

- Fournir un soutien général et des conseils à chaque enfant
- Aider les élèves à être prêts à apprendre et à développer leurs compétences organisationnelles
- Soutenir le développement des compétences sociales des élèves et leur permettre d'établir des relations positives avec leurs pairs
- Faciliter la distribution des annonces de l'école et des documents importants.

On s'attend à ce que les sessions de Homeroom soient productives et soutiennent l'ensemble de la mission de l'école en promouvant l'excellence, la pensée critique et la créativité; en développant la résilience et le caractère de chacun; en promouvant une citoyenneté globale responsable; en encourageant l'apprentissage tout au long de la vie.

**Un programme d'activités est prévu pendant les séances de Homeroom, notamment:**

- Réflexion et conversations relatives aux progrès individuels de l'élève et à ses objectifs d'apprentissage
- Éducation du caractère; aspects sociaux et émotionnels de l'apprentissage
- Teambuilding et résolution de problèmes
- Réflexion et discussions sur les événements scolaires, locaux et mondiaux actuels
- Questions relatives au conseil des élèves
- L'apprentissage indépendant

Les agendas de planification de chaque élève seront vérifiés une fois par semaine.

**D. ÉTUDES INDÉPENDANTES**

Des cours d'études indépendants peuvent être approuvés dans certains cas pour les élèves de la 10<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année. Les élèves souhaitant s'inscrire à un programme d'études indépendantes doivent le faire dans les 10 premiers jours d'un nouveau semestre en remplissant un formulaire de candidature et en obtenant l'approbation du directeur de l'école avant l'inscription au cours. Seuls les élèves qui démontrent la maturité requise pour entreprendre une étude à leur propre rythme seront éligibles pour s'inscrire à un cours d'études indépendantes. Le directeur du secondaire est responsable de cette décision. Tout élève inscrit à un programme d'études indépendantes doit ensuite prouver au directeur de l'école secondaire qu'il s'est inscrit à un examen *AP* ou à un cours en ligne approuvé par ASM. La preuve d'inscription comprend une preuve de paiement et la preuve que l'élève peut accéder à la plateforme éducative requise.

Les élèves inscrits à un programme d'études indépendantes doivent se présenter chaque mois au directeur de l'école secondaire pour vérifier l'état d'avancement du cours. Une fois le cours terminé, le crédit ne sera accordé qu'aux élèves pour lesquels des relevés de notes officiels auront été reçus. Les notes obtenues dans les cours en ligne valides ne seront pas prises en compte dans la moyenne figurant sur le relevé de notes officiel de ASM, mais figureront sur le relevé avec une notation spéciale.

**F. PARTICIPATION / PRÉSENCE AUX COURS**

La journée débute à 8h 45. Les élèves sont tenu(e)s 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 ne tolère aucune absence 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 les plus urgents. 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.). Les élèves qui manquent les cours ou d'autres activités scolaires obligatoires sans excuse valable s'exposent à des sanctions disciplinaires.

## **G. DÉPARTS ANTICIPÉS**

En cas de maladie, un(e) élève doit rencontrer l'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 de cours, pour une raison quelconque, notamment la maladie, 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. RETARDS**

Les élèves doivent être à leur pupitre dès le début de la classe. Ceux qui arrivent en retard en classe compromettent leur propre apprentissage, perturbent l'apprentissage des autres élèves et développent des comportements indésirables à l'école et plus tard au travail. Les retards répétés seront traités strictement par le ou les enseignants de l'enfant et par le directeur de la division de l'élève.

Si un élève arrive après 9h, il ne sera pas autorisé à assister aux cours sans recevoir un laissez-passer du bureau de l'école secondaire. Les élèves qui arrivent avec moins de cinq minutes de retard sans laissez-passer acceptable seront inscrits en retard par l'enseignant et pourront subir des conséquences en classe telles qu'une retenue ou une réduction de sa note de participation, conformément aux politiques de l'école.

Les élèves qui arrivent avec plus de cinq minutes de retard en classe sans laissez-passer écrit acceptable seront notés avec un "retard non-excuse". Les élèves ayant 5 retards non excusés dans un mois devront assister à une classe le samedi matin, de 9h à 11h30.

## **I. POLITIQUE EN MATIÈRE D'ABSENTÉISME**

Lorsqu'un(e) élève est absent(e), il/elle perd les avantages liés aux interactions en classe et des cours donnés par ses enseignant(e)s, ce qui a des incidences sur ses performances scolaires. Dans la plupart des cas, l'absence d'un(e) élève perturbe les activités scolaires, du groupe et du laboratoire, ainsi que les exposés des élèves.

Nous demandons aux parents de l'élève qui sera absent de contacter le bureau de l'école avant 9h du matin, par téléphone (0524 32 98 60) ou en envoyant un courriel à [yelghirai@asm.ac.ma](mailto:yelghirai@asm.ac.ma).

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

Les notes des parents doivent satisfaire aux attentes de l'administration (signature, validité du motif).

La présence et la participation des élèves aux activités d'apprentissage sont importantes : Par conséquent, les parents sont instamment invités à prendre rendez-vous pour des raisons médicales, dentaires et autres après les heures de classe, pendant les week-ends 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 l'absence n'est pas justifiée comme indiqué ci-dessus, la moyenne du semestre de l'élève sera réduite de 1% pour chaque jour d'absence.

Si un élève est absent pour plus de 17 jours (10% de l'année scolaire), la note moyenne du semestre de l'élève sera réduite de 1% pour chaque jour d'absence, même si l'absence est justifiée. De plus, il court le risque de ne pas recevoir son crédit et peut être invité à répéter l'année ou à faire du travail supplémentaire durant l'été. (En cas de circonstances exceptionnelles, le cas sera traité individuellement avec les parents de l'élève.)

Un élève absent moins de 3 jours durant le semestre bénéficiera d'une prime de 1% sur chacune de ses matières.

Si un élève est absent parce qu'il est exclu temporairement, la moyenne de son semestre dans chaque matière sera réduite de 1/2% par jour.

Si un élève est absent à une date d'examen ou à la date de remise d'un devoir majeur, il doit prendre le test ou remettre le devoir le jour où il retourne à l'école ou dès que son enseignant est prêt.

- Si l'absence est due à une maladie, un certificat médical est requis pour justifier l'absence.
- Si l'absence est justifiée, l'élève recevra la note qu'il mérite.
- Si l'absence n'est pas justifiée, la note que l'élève aurait méritée sera divisée en deux.

Si un/e élève est à l'école mais ne peut participer à son cours d'Éducation Physique, il/elle doit fournir un certificat médical et une note de ses parents. Il/elle sera évalué/e sur la base d'autres travaux (Travaux écrits par exemple).

### **DÉDUCTION SEMESTRIELLE**

La progression suivante est spécifique à un semestre et à une matière et sera appliquée en tant que telle. La politique est administrée par les enseignants et est surveillée par l'administration de l'École. La politique suivante sera appliquée à la fin de chaque semestre, que l'absence soit justifiée ou non.

La suspension en dehors des heures de classe compte comme une absence au taux de 0,5% pour chaque jour de suspension hors de l'école.

Des exceptions peuvent être accordées par le conseil académique de l'école avec l'approbation finale du directeur de l'école, en cas de circonstances exceptionnelles.

Absentéisme	Conséquence sur la note	Autres conséquences
6%	<b>3% de réduction</b>	Note écrite aux parents (par email)
7%+	<b>7% de réduction</b>	<p><b>7%:</b> Note écrite aux parents (par email) Rencontre entre les parents de l'élève et l'enseignant concerné</p> <p><b>15%:</b> Note écrite aux parents (par email) Rencontre entre les parents de l'élève et l'enseignant concerné Avec le principal principal</p>
Les élèves s'étant beaucoup absenté risquent de ne pas obtenir de crédit pour le cours.		

## **J. LISTE DE FOURNITURES**

Veillez trouver ci-dessous la liste des équipements indispensables à l'école et que tous les élèves sont censés apporter aux cours:

- Des stylos
- Des crayons
- Une règle
- Une gomme
- Un taille-crayon
- Des crayons de couleur
- Un carnet ou un classeur spécifique à la classe pour classer ses documents.

Un cahier ou un classeur spécifique à la classe est indispensable pour une bonne organisation.:

Les élèves de la 6e à la 8e année doivent avoir des cahiers de différentes couleurs pour chaque matière (Fournis par l'école).

En 9e et 12e années, les élèves doivent avoir un cahier, un dossier ou un classeur pour chaque classe. Ils peuvent aussi choisir un grand classeur pour organiser plusieurs cours.

Équipement spécialisé:

- Des vêtements pour toute activité sportive (chaussures de sport, chaussettes, shorts, pantalons de jogging, tee-shirt, pull)
- Une calculatrice scientifique (Détails techniques fournis par l'école), rapporteur et un compas pour les mathématiques
- Un tablier ou une vieille chemise pour les classes d'Arts Visuels
- Les manuels scolaires correspondant à chaque cours, remis par l'école

#### **K. CIRCULATION DANS LES COULOIRS**

Il est essentiel que les élèves soient présent(e)s en classe pendant les heures de cours. Cependant, les élèves peuvent sortir de leur salle de classe de temps en temps pour aller aux toilettes, à la bibliothèque, à l'infirmerie, etc.

Pour garantir la sécurité des élèves et éviter des comportements inappropriés dans les couloirs, nous avons adopté un système de laissez-passer.

Chaque fois qu'un(e) élève doit sortir de sa salle de classe, il/elle doit obtenir un laissez-passer de la part de son enseignant(e) (excepté pendant les heures consacrées aux changements de classe) et inscrire son nom dans le registre de classe. L'élève devra remettre le laissez-passer à l'enseignant(e) dès son retour et signer dans le registre de classe.

Tout employé qui rencontre un élève dans le couloir pendant les heures de cours doit vérifier si l'élève dispose d'un laissez-passer. Si ce n'est pas le cas, il/elle sera conduit(e) au bureau du Directeur pour une vérification de la situation.

#### **L. 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 l'école, les parents et les élèves. Les devoirs, les évaluations, les projets, les notes, les communiqués, les événements, etc. seront affichés 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.

#### **M. DEVOIRS ET NOTES DE COURS**

Un(e) élève qui n'assiste pas aux cours est responsable de tous les devoirs et des notes de cours qu'il/elle a manqués pendant son absence. Les devoirs donnés à l'avance seront exigibles dès le retour de l'élève à l'école. Si un(e) élève n'assiste pas aux travaux de classe, il/elle décidera comment il/elle peut rattraper tout travail effectué pendant les heures de classe.

#### **N. TESTS DE RATRAPAGE**

Après une absence, les tests de rattrapage doivent être effectués dès le retour de l'élève à l'école. Il est de la responsabilité de l'élève de demander le jour et l'heure du test de rattrapage. Le test sera programmé à la discrétion de l'enseignant(e).

#### **O. ACTIVITÉS**

Les activités parascolaires et les activités de clubs constituent des occasions importantes permettant aux élèves d'explorer leurs intérêts personnels et de développer des

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 jour de l'activité. 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 de façon régulière sera exclu de l'activité pour le reste de la session.

## **P. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS SPORTIVES, ACTIVITÉS PARASCOLAIRES ET MANIFESTATIONS SPÉCIALES**

Les élèves qui ne répondent pas aux critères suivants ne participeront pas ou ne voyageront pas pour des événements entre écoles et des voyages scolaires. Les élèves peuvent également se voir interdire de participer aux manifestations spéciales de l'ASM telles que les danses, les rassemblements, etc. Les élèves peuvent continuer à participer aux réunions et activités de club sur place, à condition qu'ils/elles ne présentent aucune perturbation à ce programme du point de vue du sponsor de l'activité ou de l'administration.

L'admissibilité sera fondée sur les résultats scolaires, la participation aux cours, et le comportement. Tout élève ne répondant pas à un de ces critères sera exclu de toute activité pendant la période de notation en question. Les périodes de notation incluent les notes du rapport intérimaire et les notes du semestre.

Résultats scolaires :

- Pour être admis à participer aux activités parascolaires à l'ASM, un(e) élève doit maintenir une moyenne GPA de 2.0 avec un maximum d'un « F ».
- Les notes sont contrôlées à la fin de la période d'évaluation et de la période de notation semestrielle. L'admissibilité sera déterminée par le progrès et les notes semestrielles. Si un(e) élève échoue à l'un des deux ou dans plusieurs matières sur le rapport de progression et le bulletin de notes, il/elle ne sera pas admis(e) à participer aux activités telles que décrites ci-dessus. L'inadmissibilité sera maintenue jusqu'à la publication des prochaines notes de progression/notes semestrielles, période pendant laquelle l'admission de l'élève sera alors réexaminée.

*L'admission aux activités parascolaires est déterminée par la note affichée et ne fera en aucun cas, sauf erreur de calcul, l'objet d'une modification suite à un travail de « rattrapage » ou un « crédit supplémentaire » effectué après la publication des notes. Une note « incomplète », pour les besoins d'admissibilité, sera considérée comme un échec jusqu'à la publication de la note finale.*

Présence:

- Les élèves inscrit(e)s à l'école sont tenu(e)s d'être présent(e)s pendant toute la journée d'école afin de participer à toutes les activités parrainées par l'école ce jour-là. En aucun cas un(e) élève dont l'absence est injustifiée pour une partie de la journée de l'activité ne sera autorisé(e) à participer à l'activité effectuée ce jour-là.

En outre, les élèves qui comptabilisent plus de 17 jours d'absence (justifiées ou non) ou qui totalisent deux ou plusieurs *Retenues du Samedi* pour des raisons de retard ne seront pas admissibles.

Comportement :

- L'exclusion temporaire d'un(e) élève de l'école entraîne une inadmissibilité de l'élève à participer aux activités parascolaires pendant la période d'exclusion. Si un(e)

élève est suspendu(e) plus d'une fois, il/elle s'expose à une inadmissibilité pour le reste de la période du rapport de progression/du semestre ou de l'année scolaire.

- Un bulletin récapitulatif du comportement de l'élève qui affiche une moyenne inférieure à 3,0 entraîne l'inadmissibilité d'un(e) élève à participer aux activités parascolaires notamment celles qui suivent la période du rapport intérimaire/du semestre.

## **Q. SERVICES COMMUNAUTAIRES**

Les élèves sont tenu(e)s de participer aux travaux d'intérêt collectif au cours de chaque année passée à l'école secondaire. Les jeunes élèves auront également la possibilité de contribuer à leur communauté de façon appropriée.

Les travaux d'intérêt collectif sont obligatoires pour obtenir un diplôme de l'ASM. Veuillez consulter la section « Exigences nécessaires à l'obtention d'un diplôme » pour en savoir plus.

## **R. LEADERSHIP ÉTUDIANT**

Les conseils des élèves de l'école secondaire, du collège et de l'école élémentaire sont d'excellents moyens pour le développement du leadership et des compétences.

Les conseils sont composés d'élèves élus de chaque niveau. Ils se rencontrent pour les buts suivants :

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

## **S. DÉJEUNER**

Nous recommandons aux parents de fournir un déjeuner équilibré et sain à leurs enfants. 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 fournisseur de restauration rapide ne doit être envoyé aux élèves pour qu'ils puissent manger à l'école.

## CINQUIÈME PARTIE : POLITIQUES EN MATIÈRE DE SANTÉ

### A. HYGIÈNE GÉNÉRALE

L'école s'efforce de créer un cadre d'apprentissage sain pour la communauté. 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 sont abordées de façon informelle et sont enseignées délibérément pendant les heures de cours.

Les élèves doivent:

- Assumer la responsabilité de leur propre santé et de leur sécurité, et de celles des autres;
- Connaître et respecter les règles de santé et de sécurité en vigueur à l'école;
- Signaler immédiatement à un membre du personnel les dangers / urgences liés à la santé et à la sécurité  
(Des fournitures de premiers soins sont disponibles dans chaque classe, à la réception de l'école et dans le bureau de l'infirmière);
- Participer à la pratique des procédures d'urgence annuelles;
- Suivre les instructions données par le personnel en cas de situation d'urgence (p. Ex. Incendie, urgence de verrouillage, catastrophe naturelle).

Au début de l'année scolaire, les élèves sont informés des politiques de gestion des urgences en cas d'accident, d'incendie et de verrouillage et de toute gestion spécifique des accidents dans les cours de Science, d'Éducation Physique et d'Informatique. Les élèves ne sont en aucun cas autorisés à fumer sur le campus de l'école.

#### **Règlement pour les cours d'éducation physique et les activités sportives:**

- Les élèves sont encadrés par du personnel qualifié pour les activités sportives;
- Les élèves doivent se changer en un uniforme de sport (baskets, chaussettes, shorts, pantalons de survêtement / jogging, tee-shirt, pull) pour toute activité sportive;
- Les élèves doivent retirer leurs bijoux pour les activités sportives;
- Les élèves qui doivent manquer des cours d'EP en raison d'un problème médical doivent fournir une raison écrite de leurs parents (si la raison est temporaire) ou d'un médecin (s'il s'agit d'un problème de santé à long terme) avant le début de la leçon.

### 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 au 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. Les élèves ne doivent présenter aucun symptôme pendant au moins 24 heures avant leur retour à l'école. 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, ces médicaments 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 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. L'enseignant(e) ou l'infirmière scolaire pour recevoir des médicaments relève de la responsabilité des élèves.

#### **E. INFIRMERIE**

Les élèves qui souhaitent voir l'infirmier(e) sont tenu(e)s de demander une note écrite ou un laissez-passer à leur enseignant(e). Si un élève doit voir l'infirmière pendant la récréation, le déjeuner ou après l'école, il doit obtenir un laissez-passer du bureau de l'école secondaire ou de la réceptionniste avant de se rendre chez l'infirmière.

L'infirmière ne s'occupera que des élèves qui ont obtenu un laissez-passer, à moins qu'elle ne considère le cas comme une urgence. Les élèves sans laissez-passer seront renvoyés en classe et le directeur de l'école secondaire sera informé de la situation.

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. USAGE DE SUBSTANCES DANGEREUSES**

En travaillant en collaboration avec les parents, notre objectif est de protéger et d'éduquer les élèves, et d'identifier ceux qui éprouvent des difficultés afin de leur venir en aide. Cependant, la possession, l'utilisation, la promotion, la distribution ou la vente de drogues ou d'alcool à l'école ou lors d'une activité scolaire sont interdites. Ceux qui passeront outre cette politique risquent l'exclusion définitive de l'école.

En cas de suspicion d'utilisation de drogue ou d'alcool, l'école informera les parents de l'élève. L'école peut également fouiller les effets personnels de l'élève ou demander à l'élève de se soumettre à un contrôle antidopage, lequel contrôle sera effectué avec le consentement écrit des parents de l'élève.

L'utilisation de tous les types de cigarettes, y compris les cigarettes électroniques, est considérée comme une infraction sérieuse. Tous les cas impliquant un(e) élève en possession de cigarettes ou de drogues seront revus par le comité de discipline de l'école.

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

### **Allergies/anaphylaxie**

L'ASM 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 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, partager 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 les élèves 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 le repas et d'échanger le 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 dépend d'un diagnostic précoce et d'un traitement efficace. Votre contribution à inspecter de façon hebdomadaire les cheveux de votre enfant tout au long de l'année scolaire serait grandement appréciée. L'école 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(e) 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 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 un 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.

## **H. 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 seront vérifiées.

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés sur le 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 ont le devoir de 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 d'arrache-pied 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 sommes doux ; nous sommes prudents dans le choix de nos mots et dans nos actions.

<b>Citoyenneté</b>	Nous recyclons ; nous mettons les détritus 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. RESULTATS 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 le corps enseignant, le personnel et les administrateurs.

L'ASM 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'origine, de sexe et de religion ;
- 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 aux avances sexuelles, aux 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 de section, 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. Elles 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 des 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 minutieux 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 HARCELEMENT/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 par écrit, 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, d'incapacité, 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 la politique contre le harcèlement/l'intimidation sont les suivants :

- créer une culture scolaire positive et un environnement qui soit inclusif et 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 portée 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 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 :

### **Blâme**

Un blâme est donnée verbalement et susceptible d'entraîner une convocation de l'élève dans le bureau du Directeur de section concerné.

### **Avertissement**

Un « avertissement » est soit verbal, soit écrit, et il est documenté 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.

Des retenues répétitives entraîneront ce qui suit :

- **Six retenues** au cours de l'année scolaire entraîneront la tenue d'une réunion entre le Directeur de section concerné, l'élève et au moins un parent afin d'examiner le motif des retenues et d'exprimer les préoccupations de l'école vis-à-vis du comportement de l'élève.
- **Six retenues supplémentaires** au courant de l'année scolaire entraîneront une suspension obligatoire. Dans ce cas de figure, le comité de discipline se réunira et fera des recommandations au Chef d'établissement et au Directeur de section pour signaler toute nouvelle sanction et pour suggérer un plan d'action visant à changer le comportement de l'élève.
- **D'autres préoccupations liées au comportement** peuvent amener l'administration à examiner la capacité de l'élève à rester à l'école.

### **Exclusion temporaire**

Une exclusion temporaire ou « 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'ASM 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 alternatives pour avoir fait de mauvais choix ou adopté de mauvais comportements. Cela pourrait inclure, sans s'y limiter, une exigence de 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 concerné(e) doit respecter pour éviter de nouvelles conséquences plus graves à l'avenir.

### **Période de probation**

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.

### **Exclusion 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.

### **Séparation**

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

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>Niveau 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Retard</li> <li>- Ne pas apporter l'équipement requis en classe</li> <li>· Vêtements / bijoux inappropriés</li> <li>· Ne pas ramasser les déchets</li> <li>· Langage et / ou gestes inappropriés</li> <li>· Utilisation de la technologie (téléphone portable / ordinateur portable) sans l'autorisation de l'enseignant</li> <li>· Ne pas parler la langue d'instruction en classe</li> <li>· Non-conformité au règlement</li> <li>· Comportement perturbateur · Avertissement verbal (pour toutes les infractions)</li> </ul>	<p>Avertissement verbal (pour toutes les infractions)</p> <p>Autres conséquences possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Écriture / discussion réflexion</li> <li>- Time-out</li> <li>- Changement de place</li> <li>- Retenue en salle de classe</li> <li>- Perte de privilège (s)</li> <li>- Déduction de points</li> <li>- Rencontre élève-enseignant</li> <li>- Information aux parents</li> </ul>
<b>Niveau 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Perturbation persistante de l'environnement d'apprentissage</li> <li>· Malhonnêteté académique / comportement inapproprié</li> <li>· Mensonge</li> <li>· Taquinerie/moquerie</li> <li>· Langage abusif</li> <li>· Langage obscène</li> <li>· Absence lors d'une retenue</li> <li>· Absence à un cours</li> <li>· Dommages à la propriété</li> <li>· Manque de respect envers un membre de la communauté</li> <li>· Insubordination ou défiance</li> <li>· Contact physique</li> <li>· Comportement inapproprié lors d'un voyage scolaire</li> </ul>	<p>Pour les infractions de niveau 2 et 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· L'élève est envoyé au bureau de l'école secondaire pour examiner et discuter l'infractions.</li> <li>· Les parents sont informés de l'incident.</li> </ul> <p>Autres conséquences possibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Retenue administrative</li> <li>o Rencontre avec les parents</li> <li>o Renvoi immédiat de l'école jusqu'à nouvel ordre</li> <li>o Contrat de comportement</li> <li>o Restitution de la propriété de l'école</li> <li>o Service communautaire</li> <li>o Exclusion des cours pendant une demi-journée : L'élève reste à l'école (les enseignants dont l'élève manquera les classes fourniront du travail que l'élève doit compléter pendant la retenue</li> <li>o Exclusion des cours pendant une journée (comme ci-dessus)</li> <li>o Exclusion temporaire de l'école</li> <li>o Dossier soumis au comité de discipline</li> <li>o Renvoi définitif de l'école</li> </ul>

<b>Niveau 3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Vol</li><li>· Vandalisme</li><li>· Consommation de tabac</li><li>· Bagarre / Agression physique</li><li>· Harcèlement sexuel</li><li>· Harcèlement</li><li>· Infractions liées à l'alcool / aux drogues</li></ul>	
-----------------	---	--

### **E. 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 pénétrer 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.

### **F. LANGAGE DE 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 jurer ni élever la voix.

## **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.

Notre code vestimentaire ne cherche pas à refléter des qualités morales ni les piliers du caractère. Les élèves ne sont pas jugés « bons » ou « mauvais » en fonction de leur conformité, mais ils sont jugés par rapport au respect ou au non-respect du code vestimentaire 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 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 l'abdomen;
- des tenues de sport en dehors des cours de sport.

### **C. RÈGLES SUPPLÉMENTAIRES**

- Les élèves doivent lacer leurs chaussures.
- Ne peuvent porter de tatouages ni de piercing visibles : les élèves ne sont pas autorisé(e)s à porter des bijoux pendant le cours d'éducation physique.
- Aucun sous-vêtement ne doit être exposé à un moment quelconque.

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.

L'école se réserve le droit de modifier le code.

#### **D. CONSÉQUENCES**

Les infractions relatives au code vestimentaire seront jugées de façon juste et cohérente. Les enseignants ont la responsabilité de faire appel aux directeurs de section chaque fois que les élèves ne se conforment pas au code vestimentaire. Chaque fois que les élèves ne se conformeront pas à ce code, les directeurs de section informeront ces dernier(e)s et leur famille.

Les infractions au code vestimentaire telles que définies par l'administration entraîneront un avertissement et éventuellement une retenue. Des infractions répétées peuvent amener l'administration à demander à la famille d'apporter de nouveaux vêtements à l'école afin que l'élève puisse se changer ; demander à l'élève de retourner à la maison pour le reste de la journée ou infliger des sanctions plus lourdes à l'élève, car une violation répétitive peut représenter un mépris à l'égard du code vestimentaire de l'école. À ce niveau, le contrôle parental et les mécanismes de renforcement sont utiles à un moment où les élèves se développent physiquement et mentalement.

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

### **A. LES UTILISATIONS APPROPRIÉES DE LA TECHNOLOGIE**

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. RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES**

L'utilisation des ressources de l'école 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 LE 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).

## **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.

## **F. CONSÉQUENCES D'UNE UTILISATION INAPPROPRIÉE DE LA TECHNOLOGIE**

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.

## **G. 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 et ne peuvent être visibles pendant les heures de cours et les cinq minutes de transition entre les classes.

Pour toute évaluation / examen / test majeur, les élèves devront remettre leurs appareils mobiles à l'enseignant ou au surveillant de la classe. Le non-respect de cette règle entraînera des sanctions qui affecteront la note de l'examen de l'élève et seront notés dans son dossier comme un non-respect du code de conduite.

Les élèves qui ne respecteront pas ces règles, recevront un avertissement. S'ils persistent à ne pas respecter le règlement, les conséquences suivantes s'appliqueront :

- La première fois, leur téléphone portable sera confisqué par l'enseignant et leur sera restitué à la fin de la leçon. Un courrier électronique sera envoyé aux parents pour les informer de l'infraction.
- Deuxième infraction - leur téléphone portable sera confisqué par l'enseignant et remis au bureau de l'école secondaire, où l'élève sera autorisé à le récupérer à la fin de la journée.
- Infractions ultérieures - leur téléphone portable sera confisqué par l'enseignant et remis au bureau de l'école secondaire. L'élève perdra alors le privilège de pouvoir utiliser le téléphone portable pendant les récréations et le déjeuner pendant une semaine. Pendant cette période, il devra remettre son téléphone portable au bureau de l'école secondaire au début de la journée et il sera autorisé à le récupérer à la fin de la journée. Une réunion sera également organisée avec ses parents pour discuter et les informer de cet arrangement.

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.*

De plus, les écouteurs / casques ne doivent pas être visibles pendant les heures de cours ni entre les périodes de transition entre les classes. Les élèves ne sont pas autorisés à écouter de la musique avec des écouteurs pendant les heures de cours, les périodes en salle d'étude et les périodes avec les enseignants suppléants. Les écouteurs sont admis en classe exclusivement pour des raisons didactiques particulières approuvées par les enseignants.

## **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 et pour leur demander s'ils aimeraient fournir quelque chose. 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**

Les élèves ont besoin d'une autorisation pour rester sur le campus après les heures de classe. Ils peuvent participer à une activité parascolaire qui a lieu après les classes ou obtenir une permission de rester en s'inscrivant pour faire leurs devoirs sous surveillance.