



**The Awty International School
Houston**

**Student / Parent Handbook
2004 - 2005**

**Livret du Règlement Intérieur
2004 - 2005**

Table Of Contents

I. GENERAL INFORMATION

Letter from the Head of School	1
Mission Statement	2
Honor Code / Family Contract	3
Description Of The School.....	4
Safety Policies.....	5
Campus Preparedness Plans	8
The Awty International School Calendar 2004-2005.....	9
Daily Schedules	10
School Uniform Policy	12
Important School Phone Numbers.....	16
Board Of Trustees	23
APPA Board.....	25
Transportation, Carpool, Bus, and Parking.....	26
The Awty International School Bus Schedule 2004-2005	31
Food Service Program	33
Awty School Store, Textbooks and Supplies.....	33
School Health Clinic Policies	36
School Counselors	44
Communications	44
The Development Department Policies	49
Campus Improvement Policies.....	57

II. ACADEMICS

Bilingual Early Childhood Curriculum.....	59
International Section Curriculum: Lower School.....	62
International Section Curriculum: Middle School.....	63
International Section Curriculum: Upper School.....	64
Community Service	64
Grading System.....	66
Presentation of the French Bilingual Section.....	68
French Bilingual Section Curriculum.....	68
Preschool and Lower School	69
"Collège".....	70
"Lycée"	71
Awty High School Diploma Requirements.....	73
Examinations and Diplomas	74

ESL/EFL	77
International Baccalaureate Program.....	79
Examinations.....	81
College Counseling.....	82
III. TECHNOLOGY	85
IV. ATHLETICS AND PHYSICAL EDUCATION	
Programs	88
Policies and Procedures	90
Athletics Information Hotline.....	93
Athletic Facilities	93
Interscholastic Athletics.....	94
Scheduling In The Performing Arts & Athletics Center (PAAC)	
.....	94
V. SCHOOL LIFE	
General MS/US.....	96
Academic Recognition.....	98
Absences And Tardies: Policies and Procedures	99
Security Of Students' Personal Belongings	102
Lunch And Snacks.....	103
Libraries	103
School Field Trips	104
Visitors	104
School Rules / Discipline / Sanctions.....	105
VI. AWTY PLUS PROGRAM.....	111
VII. AWTY PARENTS AND PERSONNEL	
ASSOCIATION (APPA)	112
Index.....	230

Table Des Matières

I. INFORMATION GÉNÉRALE

La Lettre du Directeur de l'Ecole	116
La Mission Educative de L'Ecole	117
Modele De Contrat Avec La Famille	118
Description de L'Ecole	119
Règles de Sécurité.....	120
Plans d'Urgence de l'Ecole.....	123
Le Calendrier 2004-2005 de l'Ecole Internationale Awty.....	124
Horaire Journalier	125
Tenue Obligatoire	127
Comment se Servir du Systeme Telephonique d'Awty.....	131
Personnel Administratif et Soutien	17
Board of Trustees	23
APPA Board.....	25
Stationnement et Circulation des Vehicules	133
Transport par Bus.....	135
L'Ecole Internationale Awty Horaire d'Autobus 2004-2005 .	138
Service des Repas	140
Librairie d'Awty, Manuels Scolaires	140
Information Importantes Concernant L'infirmerie.....	143
Conseillers Psychologues de l'Ecole.....	152
Communications	153
Le Département du Développement	158
Projets d'Aménagements de l'Etablissement.....	168

II. CURSUS

Cursus Bilingue, Maternelle.....	170
Cursus de la Section Bilingue Française	173
Diplôme de fin d'études d'Awty	178
Le Brevet du Collège.....	179
Le Baccalauréat	179
Aures Examens, Tests ou Evaluations	180
Passage de la Section International à la Section Bilingue Française	182
Anglais Seconde Langue ou Langue Etrangère (ASL/ALE)	183
Cursus de la Section Internationale.....	184
Primaire/Lower School.....	184
Collège/ Middle School	185

Lycée /Upper School	186
Système de Notation / Grille de Conversion	188
Baccalauréat International (B.I.).....	190
Conseil pour l'Entrée à l'Université.....	193
III. TECHNOLOGIE	196
IV. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (E.P.S.)	
Programmes	200
Ligne d'Urgence Informations Sports	205
Installations Sportives	205
Interscholastic Athletics.....	94
La Confection du Calandrier du Centre Artistique et Sportif (PAAC)	206
V. VIE DE L'ECOLE	
College/Lycée.....	208
Récompenses Academique.....	210
Présence: Absences et Retards	211
Objets Personnels des Elèves	214
Déjeuner et Snacks.....	215
Bibliothèques	215
Sorties Scolaires.....	216
Visiteurs.....	216
Discipline et Sanctions / Reglement Interieur	217
VI. PROGRAMME AWTY PLUS.....	223
VII. L'ASSOCIATION DES PARENTS ET DU PERSONNEL D'AWTY (APPA).....	225
Index.....	230

I. GENERAL INFORMATION

July 2004

Dear Parents and Students,

On behalf of all of us at The Awty International School, it is my pleasure to extend to you and your family a very warm welcome. I am delighted that you have chosen to join our school and I hope that your stay with us will be fruitful, happy and productive.

The aim of this booklet is to provide you with the information, which will help to explain the main policies and practices of the school. I would request that parents and students take some time to read through it carefully. Most of your queries will find answers within these pages. However, should you have further questions concerning any aspect of the school, my colleagues and I will be only too pleased to assist you.

You are joining a stimulating international and cosmopolitan environment here at Awty. You will find that we place a high value on the effort which students show in class, as well as on the courtesy with which they conduct themselves in their dealings with other students and with members of the faculty. The more our students put into their days at Awty, the greater are their rewards from many different points of view.

Make it your constant aim to live up to the ideals expressed in the Mission Statement of our school. My colleagues and I stand ready to offer help and assistance in any way we can. In return we ask that our policies and procedures are fully upheld and supported by all members of the Awty Community.

Once again, welcome to our school. I wish you a challenging and very rewarding new school year.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "John" or similar, written in a cursive style.

Dr David Watson
Head of School

MISSION STATEMENT

The mission of the school is to promote in its students a system of values based on community service and international understanding.

The school offers qualified students an innovative, challenging education and a sound preparation for higher education. Upon successful completion of this program, students may earn an American high school diploma or the International Baccalaureate diploma or the French *baccalauréat*.

The school expects students to acquire fluency in at least two languages, an understanding of community and world affairs, and an appreciation of different cultures through both academic and extra-curricular activities.

SAMPLE PAGE

HONOR CODE

FAMILY CONTRACT

Honor is a fundamental attribute of character. It is a virtue that calls for loyalty and courage, truthfulness and self-respect, justice and generosity. Its underlying principle is truth, and the purpose of the Honor Code is to establish in each student the basic attributes of honesty. As a student of The Awty International School, I acknowledge this purpose and pledge on my honor to present myself and all that I do honestly and fairly.

We ask all parents and each student, in the spirit of common sense and respect for others, to read the honor code, and the Student/Parent Handbook carefully and to endorse it with your signatures below.

Parent(s):

Student:

Date:

Note: This is a sample of the *Honor Code*, a document that will be sent home with each secondary student at the start of each school year. Students and parents are asked to review and discuss these principles before signing and returning the *Honor Code* to the Division office. A signed copy of the contract must be on file at school for all secondary students.

DESCRIPTION OF THE SCHOOL

The Awty School, founded as a Preschool in 1956 by Mrs. Kathleen Awty, grew in size and enrollment until 1975 when an Upper School was added. The French School of Houston joined with the Awty School in 1978 and together, with special thanks for financial support from the *Mission Laïque Française* (a French non-profit association), they moved to the School's current site. The School was renamed The Awty International School in March of 1984.

Accredited by the Independent Schools Association of the Southwest (I.S.A.S.) and the European Council of International Schools (E.C.I.S.), as well as by the French Ministry of Education (M.E.N.), The Awty International School is unique among Houston's private schools. Like many of them, it is a private, co-educational, college-preparatory day school offering programs from Preschool through 12th Grade. However, its multi-national student body and strong language programs provide a multi-cultural experience not available elsewhere.

The School has two sections - French & International. In addition there are second language options, English/French or English/Spanish, from pre-kindergarten to the fifth grade. The French Bilingual Section follows closely the curriculum laid down by the French Ministry of Education for French schools abroad, and is accredited by the French Ministry of Education. The official French curriculum followed at The Awty International School is that followed at all accredited French schools throughout the world. Students in the French Bilingual Section prepare for the *French Baccalauréat*. This diploma of higher education is awarded to students based upon their results in examinations at the end of *Première* (11th grade) and *Terminale* (12th grade). Teachers in the French Bilingual Section at Awty are certified by the Ministry or have had experience teaching in French schools. They are often supplied by the *Mission Laïque Française*.

The International Section curriculum is to a large extent American through the 10th Grade, and is based on good practice at American international schools both in the U.S. and abroad. At all levels there is a strong emphasis on the study of a second language to fluency. The curriculum in the humanities makes use of themes, approaches and materials which reflect the diversity of nationalities and cultures of our students. All International Section students in the 11th and 12th Grade levels follow the curriculum of the I.B. proper and prepare for the I.B. Diploma by sitting for the examinations at the end of 12th Grade.

Though at most levels the Sections have their own programs, there are many bridges between them. All children in the Early Childhood Division (PK3-K/Petite Section Maternelle-Grande Section) follow a bilingual program with 50% of their time being spent in English, the other 50% in either French or Spanish. Children in the Lower School (Grades 1-5/CP-CM2) spend a great deal of time in their primary language, but with a heavy dose of their second language. Secondary students (Grades 6-12/6ème-Tle) from both Sections may take third language courses, with slight variations between Sections.

SAFETY POLICIES

To ensure a safe environment for our families, all visitors must sign in and sign out with the Receptionist in the Kay Awty Center. Each visitor will receive an identification badge that must be visible at all times while on campus. This will apply to **all** visitors, volunteers, parents, guardians and vendors.

Please remember that the entire campus is “smoke-free.” Smoking is prohibited both inside and outside of the buildings. Signs are posted to this effect.

Please note that parking at The Awty International School is at your own risk. The School is not responsible for theft or damage to vehicles or their contents. Signs are posted in the parking lots to this effect.

Please drive SLOWLY and prudently in the parking lots, on Awty School Lane as you approach the school, and in any

traffic zones on campus. It is vital that you obey the signals of school personnel, directing traffic.

There is an interim parking lot behind the Kay Awty Center Pre-School building. Access to this lot will be limited to faculty and staff only. For reasons of safety, this lot may not be used for student drop-off or parent parking.

In compliance with the Asbestos Hazard Emergency Response Act, Sections 763.85-763.99, the School has an asbestos management plan in place, which is available for review in the Maintenance Office. The asbestos is located in the transite wall panels, located in the administrative offices of the main building only. The School is required to comply with regulations relating to schools.

CAMPUS PREPAREDNESS PLANS

The Awty International School remains committed to providing an innovative, challenging education in a safe environment. To that end, campus preparedness plans have been developed to address both day-to-day safety issues, as well as emergency situations.

The School utilizes several methods to contact parents in the case of an emergency:

- the APPA phone tree (parent volunteers who contact other parents)
- a broadcast telephone message service
- emergency notices posted on the School website at www.awty.org
- Local news media will also be notified by the School and will be key sources of information. Listen to radio station 740 AM, or one of the network t.v. stations. If the decision is made to close the school before the school day begins (usually due to weather conditions), please note that Awty follows the Spring Branch I.S.D. emergency closing schedule.

For reasons of both personal and student safety, parents should always check local media, email, voice-mail, and/or the School website before traveling to the campus.

Should there ever be a specific situation, School administrators have developed step-by-step plans for holding students safely in place, or moving them in a controlled, secure manner. Students may later be released to parents or guardians, depending on the particular situation.

**THE AWTY INTERNATIONAL SCHOOL
CALENDAR 2004-2005**

School day begins : 8:00 a.m. Middle & Upper Schools
8:05 a.m. Pre and Lower Schools

FIRST TERM: 61 days - Middle & Upper Schools 59 days - Pre & Lower Schools	
First Day Of School – MS/US	August 19, 2004
First Day Of School – PS/LS	August 23, 2004
Labor Day Holiday	September 6
Fall Break PS/LS/MS/US	October 4 - 8
Last Day of FirstTerm	November 19
SECOND TERM: 55 days - Middle & Upper Schools 55 days - Pre and Lower Schools	
First Day of Second Term	November 22
Thanksgiving Holiday	November 24 - 26
Half Day – Last Day before Christmas	December 17 – 11:00 am PS/LS 11:45 am MS/US
Christmas Holiday LS/PS/MS/US	December 20 - January 3
School Resumes	January 4, 2005
Martin Luther King Holiday	January 17, 2005
Winter Break PS/LS/MS/US	February 14 - 18
Last Day of Second Term	March 4
THIRD TERM: 58 days - Middle & Upper Schools 54 days - Pre and Lower Schools	
First Day of Third Term	March 7
Good Friday	March 25
Spring Break PS/LS/MS/US	April 4 - 8
Last Day of School PS/LS	May 27
Memorial Day Holiday	May 30
Last Day of School MS/US	June 3

TOTAL DAYS: 174 - Middle and Upper Schools 168 - Pre and Lower Schools

**DAILY SCHEDULE
PRE-SCHOOL FOR PK3**

Car Pool	7:45 A.M. - 8:05 A.M.
Welcome to Class	8:05 A.M. - 8:15 A.M.
Class	8:15 A.M. - 9:15 A.M.
Snack	9:15 A.M. - 9:30 A.M.
Recess	9:30 A.M. - 10:00 A.M.
Class	10:00 A.M. - 11:30 A.M.
Lunch	11:30 A.M. - 12:00 P.M.
Nap	12:00 P.M. - 1:30 P.M.
Recess	1:30 P.M. - 2:00 P.M.
Class	2:00 P.M. - 2:45 P.M.
Car Pool	2:45 P.M. - 3:15 P.M.

**DAILY SCHEDULE
PRE-SCHOOL FOR PK4**

Car Pool	7:45 A.M. - 8:05 A.M.
Welcome to Class	8:05 A.M. - 8:15 A.M.
Class	8:15 A.M. - 9:00 A.M.
Bathroom, cleanup	9:00 A.M. - 9:15 A.M.
Snack	9:15 A.M. - 9:30 A.M.
Recess	9:30 A.M. - 10:00 A.M.
Class	10:00 A.M. - 11:30 A.M.
Lunch	11:30 A.M. - 12:00 P.M.
Recess	12:00 P.M. - 12:30 P.M.
Bathroom, cleanup	12:30 P.M. - 12:45 P.M.
Class	12:45 P.M. - 2:45 P.M.
Car Pool	2:45 P.M. - 3:15 P.M.

**DAILY SCHEDULE
PRE-SCHOOL FOR KINDERGARTEN**

Car Pool	7:45 A.M. - 8:05 A.M.
Welcome to Class	8:05 A.M. - 8:15 A.M.
Class	8:15 A.M. - 9:45 A.M.
Snack	9:45 A.M. - 10:05 A.M.
Recess	10:05 A.M. - 10:35 A.M.
Class	10:35 A.M. - 12:15 P.M.
Lunch	12:15 P.M. - 12:45 P.M.

Recess	12:45 P.M. - 1:15 P.M.
Bathroom, cleanup	1:15 P.M. - 1:30 P.M.
Class	1:30 P.M. - 2:45 P.M.
Car Pool	2:45 P.M. - 3:15 P.M.

**DAILY SCHEDULE
LOWER SCHOOL**

Car Pool	7:45 A.M. - 8:05 A.M.
Welcome to Class	8:05 A.M. - 8:15 A.M.
1 st Period	8:15 A.M. - 9:15 A.M.
2 nd Period	9:15 A.M. -10:15 A.M.
Recess	10:15 A.M. -10:30 A.M.
3 rd Period	10:30 A.M. -11:30 A.M.
Lunch, Grades 1-2-3	11:30 A.M. -11:50 A.M.
Recess, Grades 1-2-3	11:50 A.M. -12:10 P.M.
Recess, Grades 4-5	11:30 A.M. -11:50 A.M.
Lunch, Grades 4-5	11:50 A.M. -12:10 P.M.
4 th Period	12:10 P.M. - 1:10 P.M.
5 th Period	1:10 P.M. - 2:10 P.M.
Home Room	2:10 P.M. - 2:50 P.M.
Car Pool	2:50 P.M.- 3:30 P.M.

PS/LS LATE ROOM: Students who have older siblings in MS/US are called “Late People.” These students are supervised in a designated area until MS/US students are dismissed. The use of this area is reserved solely for students with siblings from MS/US. Students who are not picked up from the Late Room will be sent automatically to Awty Plus at the parents’ expense.

**DAILY SCHEDULE
MIDDLE AND UPPER SCHOOL**

1 st Period	8:00 A.M. - 8:50 A.M.
2 nd Period	8:54 A.M. - 9:44 A.M.
3 rd Period	9:48 A.M. - 10:38 A.M.
Break	10:38 A.M. - 10:54 A.M.
4 th Period	10:54 A.M. - 11:44 A.M.
5 th Period	11:48 A.M. - 12:48 P.M.
6 th Period	12:52 P.M. - 1:42 P.M.
7 th Period	1:46 P.M. - 2:36 P.M.

8 th Period	2:40 P.M. - 3:30 P.M.
------------------------	-----------------------

SCHOOL UNIFORM POLICY

The purpose of the uniform is twofold. Firstly, because Awty students come from many cultures and all walks of life, the uniform serves to equalize socioeconomic status and cultural backgrounds. The second purpose of the uniform code is to instill in students a proper sense of formal grooming and presentation.

The Awty uniform must be purchased at the Parker School Uniform Company, 1110 N. Post Oak Rd #140, Houston, Texas 77055, (713) 681-4045, or their West University or Memorial stores. Secondary students who are not in uniform may not be allowed to attend classes. The administration reserves the right to make final decisions on all uniform and grooming questions.

PK 3 & 4 The three and four year olds do not wear an official uniform.

Required Dress Uniform

All students are required to have a dress uniform in addition to their daily uniform. On formal occasions, such as school pictures, field trips and campus celebrations or ceremonies, students are required to wear a *dress uniform* which is described below.

Girls K - 5: Awty plaid jumper, white short sleeve blouse with school logo, white socks (no ankle socks) or white tights with dark, dress shoes; Navy cardigan sweater with school logo and fleece jacket with school logo for colder weather. We strongly recommend that young girls wear modesty shorts underneath their jumpers.

Girls 6 - 12: Awty plaid box skirt, white long sleeve Oxford blouse with school logo, white socks; Navy cotton pullover sweater with school logo, as the weather permits. No tights may be worn on dress uniform days.

Boys K – 5: Twill pleated navy pants, white socks, dark dress shoes, white long sleeve Oxford shirt with school logo; Navy cardigan sweater with logo or navy sleeveless vest with school logo. For colder weather, it is recommended that students wear

the school fleece jacket over their school cardigan. No other jackets are permitted for full dress uniform field trips.

Boys 6 - 12: Twill pleated pants (navy in 6 – 8, khaki in 9 – 12), white long sleeve Oxford shirt with school logo; Navy cotton pullover sweater with school logo, as the weather permits.

Daily Uniform

Girls K - 5: Awty plaid jumper (we strongly recommend that young girls wear modesty shorts underneath their dress) or navy twill skort culotte; white short sleeve blouse with school logo or white short or long sleeve cotton polo shirt with school logo, white socks (no ankle socks); White tights, navy twill pants, navy cardigan sweater with school logo or navy polar fleece jacket with school logo, as the weather permits. When outside, if the weather is too cold, students may wear a heavy jacket over their uniform cardigan, fleece and/or school sweatshirt.

Girls 6 - 12: Awty plaid box pleated skirt (or plaid skort culotte for girls 6-8), white long sleeve Oxford shirt with school logo or white short sleeve cotton polo shirt with school logo. Navy tights, navy cotton pullover sweater, navy polar fleece jacket with school logo in cold weather. Girls in 6 – 8 may wear navy pants except on dress uniform days. Girls 9 – 12 may wear khaki skirt or khaki pants, except on dress uniform days.

Boys K - 5: Twill pleated navy pants; white short or long sleeve cotton polo shirt with school logo or white, long sleeve Oxford shirt with school logo. Bermuda shorts, navy sleeveless vest with school logo, navy cardigan sweater with school logo or navy polar fleece jacket with logo, as the weather permits. When outside, if the weather is too cold, students may wear a heavy jacket over their uniform cardigan, fleece and/or school sweatshirt.

Boys 6 - 12: Twill pleated pants (6-8 must wear navy, 9-12 must wear khaki), white short sleeve cotton polo shirt with school logo, or white long sleeve Oxford shirt with school logo. Navy cotton pullover or navy polarfleece jacket as the weather permits.

No shorts allowed for boys 9 -12.

- The Daily Uniform in cold weather, for Girls and Boys 6-12 will now include a sweatshirt with the Awty logo;

Free Dress:

Upper School students have non-uniform free dress each Friday (unless notified otherwise); the Middle School occasionally receives free dress to mark special events. On those days students are expected to dress appropriately or risk revocation of the privilege. Some examples of inappropriate dress include: tank tops, short shorts, mini mini skirts, pants too low, logos advertising alcohol or drugs, profanity, and racially or culturally insensitive comments. Final judgment will be made by the administration.

Additional “Do’s and Don’ts”:

No sandals, open toed or backless shoes.

Under shirts should be solid white.

All boys must wear socks and a belt.

No commercial logos of any kind are allowed on the uniform.

Letter Jackets may be worn only by those who earn them through the Athletics Department.

Jackets or coats may be worn out of class as desired, on top of fleece or sweater-

Shirts and blouses must be tucked in at all times

Boys may not wear caps or hats indoors, even on “free dress” days.

Girls’ hemlines must be within three inches of the knee.

Facial jewelry, such as eyebrow rings, nose rings, lip rings, and tongue studs are not allowed.

Students should always arrive on campus properly attired.

Students should not be wearing expensive jewelry or watches. The school will not be responsible for loss or damages.

Students are not to bring toys or cards of any kind to school.

P.E. Uniform

The Awty International School Physical Education uniform is required for all P.E. class participants. As with the School uniform the purpose is to remove socioeconomic distinctions and

to ensure appropriate appearance. In addition, for reasons of hygiene and cleanliness, students are not allowed to wear the same clothes to class that they wear during strenuous physical activity.

It is the policy of the School to provide, free of charge, one pair of shorts and one T-shirt. Additional uniforms may be purchased throughout the year at the School Store.

Preschool & Lower School

Students are to wear the grey Awty shorts, the white Awty T-shirt, as well as a pair of tennis shoes and white socks.

Middle School

Students are to wear the gray Awty shorts, and the white Awty T-shirt as well as a pair of tennis shoes and socks. Students may also wear the green Awty shorts if they wish.

Upper School

Students are to wear the yellow Awty shorts and the white Awty T-shirt as well as a pair of tennis shoes and white socks. Students may also wear the green or gray shorts if they wish.

All students may wear a solid white T-shirt or any T-shirt officially purchased for an Awty event. If a student wishes, black, white, gray, or Awty green bike shorts may be worn under the official shorts.

P.E. Cold Weather Uniforms

In the event of cold or inclement weather students may avail themselves of the following options:

Students must wear the Awty sweatshirt top if they want to wear an outer garment. Matching sweat pants are available for those who wish to purchase them. Otherwise students must wear only solid colored sweatpants. All other jackets, coats, and sweaters are forbidden for P.E. classes.

In the case of rain or severe weather conditions P.E. classes will be moved indoors.

IMPORTANT SCHOOL NUMBERS :

Main number to Receptionist : 713-686-4850

Direct number
(if you know your party's extension) : 713-686-4527

Fax Number : 713-686-4956

Website address : www.awty.org

HOW TO USE THE AWTY PHONE SYSTEM

- Dial (713) 686 – 4527, if you know your party's extension.
- You will hear a recording with instructions on how to obtain the extension numbers of Awty personnel.
- If you already know the extension number, you may dial it at any time.

If you need to speak with a person, dial “0” for the Receptionist, Monday through Friday, between 7:30 a.m. and 5:00 p.m.

**AWTY INTERNATIONAL SCHOOL
ADMINISTRATION**

WATSON, Dr. David Ext. 302 (via Chantal Duke)	Head of School Directeur de l'Ecole
STEPHAN, Jean Ext. 310 (via Hélène Benet)	Deputy Head of School /Head of the French Bilingual Section Proviseur
WAUGH, Sam Ext. 314	Head, Upper School Directeur du Lycée
BEUSCHER, Tom Ext. 318	Head, Middle School Directeur du Collège
VESSALI, Chantal Ext. 327	Head, Pre-School/Lower School Directrice de l'Ecole Primaire
BLOCK, Patty Ext. 361	Director of Operations Administrateur du fonctionnement
LABONTE, Teresa Ext. 350	Financial Controller Contr��leur des finances
BROWNING, Beth Ann Ext. 305	Director of Admissions Directeur des Inscriptions
TBD Ext. 322	Director of Development Directrice du développement
DAVIS, Don Ext. 321	Director of Maintenance and Facilities Responsable du service d'Entretien et de l'ensemble du Campus
WAUGH, Karen Ext. 325 Athletic Hotline	Athletic Director Directrice des Sports

713-686-4527 Press 4

**AWTY INTERNATIONAL SCHOOL
ADMINISTRATION**

Main Phone Number: (713) 686-4850

CASE, Carol Ext. 317	Coordinator, International Baccalaureate Coordinatrice, Baccalauréat International
CUBRIA, Tita Ext. 345	Deputy Head, PS/LS Directrice Adjointe de l'Ecole Primaire Coordinator, PS/LS Spanish Program Coordinatrice, Programme d'Espagnol de l'Ecole Primaire
ROBERTS, Willie Ext. 313	Director of Technology Directeur de Technologie
SWAN, Lyn Ext. 370	Office Manager, Business Office Chef de Bureau, Intendance
THOMPSON, Linda Ext. 303	Human Resources Manager Directrice des Ressource Humaines
DUKE, Chantal Ext. 302	Visa/ Relocation Manager Directrice des Visas et du déplacement
JACKSON, Ronald Ext. 358	Director of Awty Plus Directeur d'Awty Plus
GAJEWSKI, Alberte Ext. 427	School Store Manager Responsable de la Librairie
TBD Ext. 324	Assistant Director of Admissions Collaboratrice du Directeur des Inscriptions

DEPT./PROGRAM CHAIRS AND COORDINATORS
Responsables De Dept. Et Directeurs/Coordinateurs

Main Phone Number: (713) 686-4850

BENET, Guy Chair, Language Department
Ext. 400 Responsable, Dépt. de Langues

McENANY, Judy Chair, Music Department
Ext. 332 Responsable, Dépt. de Musique

JURCIC, Marijan Chair, Computer Science
Ext. 437 Responsable, Dépt. Informatique

GLAUSER, Jean Chair, ESL Department
Ext. 339 Responsable, Dépt. d'ESL

JOHNSON, Becky Chair, Fine Arts
Ext. 320 Responsable des Beaux Arts

EVERETT, Monica Chair, Humanities
Ext. 283 Department
Responsable, Dépt. d'Histoire

CASTLEBERRY, Jan Chair, English Department
Ext. 203 Responsable, Dépt. d'Anglais

SLOAD, Robert Chair, Science Department
Ext. 330 Responsable, Dépt. de Science

VEDRENNE, Patrick Chair, P.E. Department
Ext. 246 Responsable, Dépt. d'EPS

WILLIAMSON, Matt Chair, Math Department
Ext. 418 Responsable, Dépt. de Maths

DAY, Becky College Counselor
Ext. 363 Conseillère d'Orientation

KLIMENTIDIS, Margaret Registrar
Ext. 307 Conservatrice des Registres

ADMINISTRATIVE AND SUPPORT PERSONNEL
Personnel Administratif et Soutien

Main Phone Number: (713) 686-4850

DUKE, Chantal Ext. 302	Executive Assistant to the Head of School / Assistante du Directeur de l'école
BENET, Hélène Ext. 310	Admin. Assistant to the Proviseur Assistante du Proviseur Coordnatrice Adjointe des Inscriptions, Section Bilingue Française
BOUAZZOUZ, Faye Ext. 421	Assistant to the Proviseur Assistante Vie Scolaire
CARRE, Arlene Ext. 334	Assistant to Head of Upper School Asste. du Directeur du Lycée
BRIDGER, Janet Ext. 319	Assistant to Head of Middle School Asste. du Directeur du Collège
CULBREATH, Kneale Ext. 341	Assistant to Head of Pre-School/ Lower School Asste. de la Directrice de L'Ecole Primaire
THOMAS, Amanda Ext. 308	Admin. Assistant to the PS/LS Asste. Admin. de l'Ecole Primaire
BUTUROVIC, Marina Ext. 344	Admin. Asst., Business Office Asste. Admin, Bureau de l'Intendance

ADMINISTRATIVE AND SUPPORT PERSONNEL
Personnel Administratif et Soutien

Main Phone Number: (713) 686-4850

WICHMANN, Dottie Ext. 329	Staff Accountant, Accounts Receivable Comptable Facturation Etudiants
PINA, Dana Ext. 326	Bookkeeper, Accounts Payable Comptable
MEDINA, Terri Ext. 338	Bookkeeper, Student Billing Comptable Facturation Etudiants
KURY, Michael Ext. 311	Network Technician/ Web Editor Technicien pour le système internet
WILLHELM, Steve Ext. 379	Senior Network Technician Technicien pour le système internet
CARIO, Gwen Ext. 360	Alumni / Public Relations Coordinator Coordinatrice des Relations Publiques
ANGELL, Robbie Ext. 100	Receptionist Réceptionniste
SHARMAN, Gina Ext. 312	School Nurse Directrice de l'Infirmière de l'Ecole
HECHAM, Monique Ext. 364	Assistant School Nurse Asste. Directrice de l'Infirmière
DREYFUS, Louise Ext. 331	School Psychologist Psychologue de l'Ecole

LAVES-KALIFA, Stacey Ext. 428	School Psychologist Psychologue francophone de l'Ecole
EULER, Isabelle Ext. 438	Orthophoniste SBF
CRIE-WIESNER, Helene Ext. 428	School Counselor SBF Conseillère Scolaire SBF
SWANSON, Florence Ext. 343	Librarian Bibliothécaire
RICHARDSON, Clarissa Ext. 108	Assistant Librarian Documentaliste
JANIK, Diana Ext. 224	Assistant Librarian Documentaliste
PROSSER, Chas Ext. 388	College Counselor Conseillère d'Orientation
GHARIBEH, Marcelle Ext. 373	Community Service Coordinator Coordinatrice du Bénévolat

Athletic Information Hotline

The Hotline provides information about sports events, practices and competitions. The recording is updated on a daily basis and any cancellations or changes concerning sports events will be put on the recording at **2 :00 p.m.** Parents **must call after 2 :00 p.m.** because conditions which might cause a cancellation cannot be assessed accurately any earlier.

To access the HOTLINE call the main voice-mail number (713) 686 - 4527 and then press 4.

Upper School Hotline

Updated for overnight field trips and emergencies, this recording provides information in both English and French relating

to the Upper School. The Upper School Notes are a news bulletin updated weekly and posted on the School's website. To access this line call the main voice-mail number (713) 686 - 4527 and then press 5.

**BOARD OF TRUSTEES
EXECUTIVE BOARD**

Mr. Tony Banham
Chairman

Mrs. Jennifer Bruch Hogan
President, Executive Committee

Mr. Yves Pognonec
Vice-President

Mr. John Ransom
Treasurer

Mr. John Eldridge
Corporate Secretary

BOARD OF TRUSTEES

Dr. Husam Bahrani

Mr. David Ballard

Mrs. Elise Botje- Fermin

Mr. René Chappaz

Mr. Bill Chiles

Dr. John Cousins

Mr. André Crispin

Mrs. Ruth Dreessen

Mrs. Brigitte Fornage
APPA President

Dr. Angelica Frias

Mr. Jean-Paul Giraudet

Mr. Claire Guglielmi

Mrs. Moira Holden

Mr. Ray Leiker

Mrs. Rebecca Mark-Jusbasche

Mr. Joseph Mongrain

Mr. Aaron Roffwarg

Mr. Walter Sapp

Mr. Joel Savary

Mr. Denis Simonneau

Mr. Mazen Snobar

Mr. Jean-Pierre Villain

Mr. John Weatherly, Jr.

Alumni Association President

Ms. Nicole Fouchet –invited observer for Mission Laïque
Française

School Administration Members : Board of Trustees

Dr. David Watson

Head of School

Jean Stephan

Proviseur

Patricia W. Block

Director of Operations

Teresa LaBonte, CPA
Controller

Chantal Duke
Recording Secretary

APPA BOARD

APPA President

Brigitte Fornage
4902 Palmetto
Houston, TX 77041
Tel: 713-432-7776
E-mail: brifor@swbell.net

APPA Executive Vice-President Français

Sylvie Simonnet
10322 Memorial Drive
Houston, TX 77024
Tel: 713-932-6934
E-mail: asimonnet@aol.com

APPA Executive Vice-President

Nancy Hamilton
3914 Coleridge St.
Houston, TX 77005
Tel: 713-664-0213
E-mail: jhamilton@houston.rr.com

APPA Secretary

Shirley Allen
598 Pifer Road
Houston, TX 77024
Tel: 713-984-9644
E-mail: sallen150@aol.com

APPA Treasurer

Marilyn Daniel
18, Sandalwood Drive
Houston, TX 77024

Tel: 713-974-0503
E-mail: mdaniel@houston.rr.com

APPA Parliamentarian-Historian and Ex-officio

Kathleen Offner
16222 Capri Dr.
Houston, TX 77040
Tel: 713-466-8862
E-mail: KBO007@aol.com

APPA Journal Editor

Sylvie Tranter
250 Blalock
Houston, TX 77024
Tel: 713-784-1354
E-mail: sylvietranter@prodigy.net

Michelle De Filipi
2918 Plumb Street
Houston, TX 77005
Tel : 713-665-6107
E-mail: mickicalkins@hotmail.com

TRANSPORTATION, PARKING AND TRAFFIC

Due to the limited amount of parking space available on campus, ALL students who wish to drive their cars to School must obtain a current assigned parking space from Mr. Sam Waugh, Head of Upper School. The student must park in this space only.

PARENTS AND VISTORS must park in spaces marked "VISITOR PARKING ONLY." Any cars that are parked in a space other than the one marked VISITOR may be towed.

It is against the law to park in a handicapped reserved space without handicapped markers provided by the State of Texas on the vehicle. Drivers who disregard this law may be ticketed and/ or towed.

All drivers, whether students or parents, must drive safely and respect all posted signs and agents of the School and any violations of the rules and procedures outlined herein may result in loss of driving privileges within our school property.

CARPOOL DROP-OFF AND PICK-UP PROCEDURES

Morning drop-off

- The Pre-School and Lower School students should arrive on campus no earlier than 20 minutes before school starts at 8:05 a.m. The Middle School and Upper School starts at 8:00 a.m.
- **Parents must form and stay in a single file line.** Once the drop-off procedures begin, you must drop-off at the proper drop-off point. There will be a teacher or staff member for the Pre-School and Lower School area.
- Parents should prepare their children to unload (unbuckle the seat belts, gather belongings, kiss children, etc.) **BEFORE** you get to the drop-off area.
- Parents are not allowed to park in striped parking on the side nearest the main building. Parents who feel they must park, must follow the carpool circulation pattern until reaching an available **VISITOR'S PARKING SPACE**. Do not park in a no-parking zone, your car will be towed. These zones are marked so that we can keep your children safe.
- Parents who park for reasons specified above must accompany their students into the building and must use the crosswalk. These cross walks are to ensure safety.

Afternoon pick-up

- **Pre-school** is dismissed at 2:45 p.m. and you will pick-up your child/children in front of the Pre-School building.
- **Lower School** is dismissed at 2:50 p.m. and you will pick up your child/children at the west side of the new Lower School Building. Students are to watch for their car. They are not to snack or do homework. The students will be supervised in the afternoon until 3:30 p.m. At this time the students will be transferred to the Awty Plus Program. This will result in an additional cost per child. The Awty Plus policy regarding the charges for picking up your child/children late may be obtained from the Director of Awty Plus at extension 358.
- **Middle School** and **Upper School** are dismissed at 3:30 p.m. These students must be picked up by 3:45 p.m. The safety of your children is our utmost concern.
- Parents who wish to park **must** arrive by 2:15 p.m., park in a **visitor's parking space only**. **If you park in an assigned parking space your car may be ticketed/towed.**
- If you arrive **after** 2:15 p.m. you must stay in the pick-up line.
- **DO NOT PARK AND GET OUT OF YOUR CAR IN THE PICK-UP LINE! THIS STOPS TRAFFIC FLOW.**
- Parents whose students are not ready **promptly** to load in their vehicle must move on through the circulation pattern, find a **visitor's parking space only**, and escort their child back to their car.
- After students are loaded, parents must follow the auto pattern off campus.

BUS TRANSPORTATION: TO AND FROM SCHOOL

The Awty International School has contracted with a private bus company to provide the service shown on the following schedules. In a city as large as Houston, buses must pick-up and discharge riders at designated points (rather than each rider's home) because of the time, distance and traffic constraints.

To schedule your student(s) for one of the bus routes, please obtain and complete a "Bus Registration Form" from the Business Office (ext. 344).

Students must be at the bus stop at least five (5) minutes BEFORE the departure times shown, and the person designated to pick them up must be at the same stop in the afternoon at least five (5) minutes before the bus is scheduled to drop students off.

Under no circumstances will students under 18 years of age be left unsupervised at the drop-off point. If a parent/guardian is not there to pick them up, the child(ren) will be returned by bus to the school.

SAFETY MUST COME FIRST. The opportunity for a child to ride the bus is a privilege, not a right.

Bus Rules and Regulations

The Rules and Regulations listed below must be strictly observed for the benefit and safety of the students. Please review these rules with your children and make sure they understand them.

- Be on time at designated stops. Passengers will be loaded and unloaded at these stops. Buses will NOT wait for tardy pupils.
- Obey the driver's instructions to ensure your safety.
- Stay off the roadway while waiting for the bus.
- Cross at least 15 feet in front of the bus: NEVER in rear of the bus.
- Always remain seated when the bus is in motion. Wait for complete stop before entering or exiting. Enter or exit the bus at the front door ONLY, except in case of an emergency.

- Do not leave the bus without the driver's consent. No unauthorized stops will be made.
- Keep feet out of aisles, off seats or back of seats.
- Keep head, arms and hands inside bus.
- Students must behave decorously and quietly. Fighting, pushing or shoving will not be tolerated. The driver must not be distracted while bus is in motion.
- Smoking, eating or drinking is NOT allowed on the bus.
- No animals, weapons or other materials which could be dangerous to passenger safety will be allowed on board.
- Report any damage to the driver. Damage to the interior or exterior of the bus will result in payment for damages and may result in suspension of bus riding privileges.
- The above rules and regulations will apply to any trip under school sponsorship.
- Parents are responsible for supervision of stops prior to the arrival of the bus.

STUDENTS MAY BE SUSPENDED FROM RIDING THE SCHOOL BUS WHEN SUCH ACTION IS DEEMED NECESSARY BY THE HEAD OF SCHOOL OR HIS DESIGNATE. UNDER THESE CIRCUMSTANCES, BUS FEES WILL NOT BE REFUNDED.

**THE AWTY INTERNATIONAL SCHOOL
BUS SCHEDULE 2004-2005**

A1 route (All grades)	
7 :00 am	Sugar Creek Center @ Jack's Carpet / Gerland's
7 :45 am	Arrive at School
3 :40 pm	Leave School
4 :20 pm	Sugar Creek Center @ Jack's Carpet / Gerland's

B1 route (PS/LS)		B2 route (MS/US)	
7:05 am	Dairy Ashford & Briar Forest @ Kroger	6:50 am	Dairy Ashford & Briar Forest @ Kroger
7:20 am	Briar Forest & Wilcrest @ Food Fare	7:05 am	Briar Forest & Wilcrest @ Food Fare
7:30 am	Town & Country @ Gateway Store	7:15 am	Town & Country @ Gateway Store
8:00 am	Arrive at School	7:50 am	Arrive at School
3:05 pm	Leave School	3:40 pm	Leave School
3:20 pm	Town & Country @ Gap Store	4:00 pm	Town & Country @ Gap Store
3:30 pm	Briar Forest & Wilcrest @ The Dollar Store	4:10 pm	Briar Forest & Wilcrest @ The Dollar Store
3:45 pm	Dairy Ashford & Briar Forest @ Kroger	4:25 pm	Dairy Ashford & Briar Forest @ Kroger

C1 route (PS/LS)		C2 route (MS/US)	
6:55 am	Shadow Briar & Shadow Knoll	6:45 am	Shadow Briar & Shadow Knoll
7:05 am	Dairy Ashford & Whittington @ Tuesday Morning	6:55 am	Dairy Ashford & Whittington @ Tuesday Morning
7:15 am	Dairy Ashford & Memorial @ Valet Cleaners	7:05 am	Dairy Ashford & Memorial @ Valet Cleaners
7:20 am	Memorial & Kirkwood	7:15 am	Memorial & Kirkwood
8:00 am	Arrive at School	7:50 am	Arrive at School
3:05 pm	Leave School	3:40 pm	Leave School
3:15 pm	Memorial & Kirkwood	3:50 pm	Memorial & Kirkwood
3:25 pm	Memorial & Dairy Ashford @ HEB	4:00 pm	Memorial & Dairy Ashford @ HEB
3:35 pm	Dairy Ashford & Whittington @ Tuesday Morning	4:10 pm	Dairy Ashford & Whittington @ Tuesday Morning
3:45 pm	Shadow Briar & Shadow Knoll	4:20 pm	Shadow Briar & Shadow Knoll

PS = Pre-School
LS = Lower School

MS = Middle School
US = Upper School

FOOD SERVICE PROGRAM

The Awty International School contracts with a private company to provide lunches on a daily basis for all students in grades 1-12.

ECl has a registered dietitian on staff who regularly reviews all menu items each month.

ECl offers a convenient payment option for the parents and students through its Café Debit system. The purchase of a debit card is for a pre-payment of Hot Lunches. You can put a minimum of \$25 up to \$300 on your debit card at a time. You still have the option of paying cash for any item at any time.

IF YOUR CHILD IS IN THE LOWER SCHOOL, PLEASE DO NOT SEND ANY CASH WITH HIM/HER TO PAY FOR LUNCHES.

If you have any questions or suggestions you may call the main office of ECl at (713) 722-7773.

The Awty Business Office is responsible for the supervision of this program, and welcomes your comments.

AWTY SCHOOL STORE

The Awty School Store carries all the textbooks required for the French Bilingual Section and the International Section. There are also reading books in English, French and Spanish, and school supplies. The PE uniforms, School shirts and sweatshirts are also sold.

PAYMENTS: The Awty School Store accepts cash, check or major credit cards.

RETURN POLICY: At the beginning of the school year, books may be returned or exchanged within thirty- (30) days

of their purchase as long as they are in perfect condition. They cannot be marked, and must be accompanied by the sales receipt. Textbook purchased new after these thirty- (30) days may be returned within five (5) days, paperback books within two (2) days. Both must be accompanied by a receipt. Used books may not be returned at all if purchased after the thirty- (30) days. **Small supplies (pens, markers...) are not returnable at any time.** Check with your child/children's teacher to be sure that he/she has the correct book(s) for each course.

STORE HOURS: Monday through Friday
7:30 A.M. – 3:45 P.M.
The Store is now located behind the Kay Awty Center Pre-School Building in the modular building near the Lower School Playfield.

STORE MANAGER: MRS. ALBERTE GAJEWSKI
(713) 686-4850 ext. 304
agajewski@awty.org

Textbooks: When, Where & How To Obtain Them

The School utilizes a Book Fee in Pre-School (PS) and Lower School (LS) in both the International and French Bilingual Sections. Parents pay a fee to rent textbooks and purchase materials. The Book Fee will be invoiced through the Accounting Office, and will be due August 1, 2004.

In the Lower School, since English as a Second Language (ESL) and language levels are established for each student at the start of the school year, these books are not included in the Book Fee, and will be purchased through the Store, as in the past. Language materials for Pre-School are included in the Book Fee.

In Pre-School and Lower School, textbooks and supplies will be delivered to the student's classroom at the start of school.

Due to the complexity of multiple elective options, Middle School (MS) and Upper School (US) students in both Sections will not be charged a Book Fee. There is no change from previous years. Students pre-ordered in the Spring and will be invoiced individually through the Store. Families may pay by cash, check or major credit card, prior to distribution of the books in August.

Middle School Supplies

For the first day of class, in the International Section, Middle School students should bring pen(s), pencil(s), paper, a binder, textbooks and an Awty assignment notebook. Students will receive supply lists from their individual teachers, as requirements will vary from class to class. In the French Bilingual Section, students receive a book and supply list in April and are expected to order through the School Store or purchase from France all necessary supplies before the start of school on Thursday, August 19th.

Lockers will be assigned the first day of class. Middle School students are required to have a master combination lock on their lockers. This type of lock is available in the School Store.

Upper School Supplies

Students in the Upper School should arrive the first day of school with an assignment book, a supply of paper, and something with which to write. Individual teachers will specify the materials required in each of their classes, and students are responsible for acquiring these supplies in a timely manner. Many of these items will be available on campus in the School Store.

IMPORTANT INFORMATION REGARDING THE SCHOOL HEALTH CLINIC 2004-2005

The Health Clinic, located in the corridor leading to the administrative offices, is open from 7:30 am to 6:00 pm., Monday through Friday, on regular school days.

Admission to the infirmary requires a signed note from a teacher or staff member for all non-emergent illnesses/injuries, **even those** during breaks or lunch time. All emergent illnesses/injuries require no prior permission or signed note.

Immunizations

Awty International School must comply with the immunization requirements of the Texas Department of Health - Immunization Division. While attending school at Awty each student must comply and be vaccinated following the schedule set forth by the State of Texas. If an outbreak occurs of any vaccine preventable disease, any student not properly immunized could be asked by the Department of Health not to attend school.

Insurance

The School provides student accident insurance, which covers enrolled students participating in official school activities. This insurance is meant to supplement parents' medical insurance coverage, and does not cover all medical costs. The School does not and cannot assume the responsibility of parents in making sure they have medical coverage for their families. Should your child be injured while at school, you may obtain the appropriate forms in the Clinic.

Clinic Mailbox

For your convenience a mailbox is located outside the clinic door. You may drop off completed forms in this mailbox when the clinic is closed. This mailbox is checked daily for incoming mail. **PLEASE DO NOT PLACE MEDICATIONS IN THE MAILBOX.** If you have any questions regarding items dropped in the mailbox you may call the clinic at ext. 312.

2004-2005 Emergency Medical Release Form (Blue):

Parents and/or Guardians must complete and sign a new Emergency Medical Release Form at the beginning of each school year. In the event that a student is injured at school or becomes seriously ill, and the school is not able to contact a parent or a friend, the student will be taken to a hospital for medical treatment according to the information provided. All health problems, allergies to medications, foods or other sources, and or medications taken by your child should be documented on this form. The EMERGENCY RELEASE section should include your preference of hospital in the Houston area you would like your child transported to in an emergency. The MEDICATION ADMINISTRATION section includes a list of available over-the-counter medications maintained by the school clinic. Please check those medications you wish your child to have while at school or on a school-sponsored activity. **With your signed permission we may dispense these medications when appropriate.**

A copy of the Emergency Medical Release form will accompany your child on any school-sponsored activity. Without this completed form a student MAY NOT go on a field trip/school-sponsored activity. Changes in the information provided should be reported immediately to the appropriate Division Head and/or the School Nurse.

2004-2005 Medical Health Record (Pink):

All students in grades PK4, K, 1st, 3rd, 5th, 7th, and 9th must be screened for Vision and Hearing problems.

All students in grades 3rd, 5th, 7th must be screened for Acanthosis Nigricans (Diabetes Screening).

All students in grades 6th and 9th must be screened for Scoliosis of the spine.

Note these required screenings are mandated by the state of Texas, Texas Health and Safety Code, Chapter 36. Review the Medical Health Record form carefully to determine which sections need to be completed for your child(ren).

NEW STUDENTS ONLY. **New students** must complete the entire Medical Health Record form (Pink Form). A U.S.A. physician must complete the physical examination as well as the sections for Vision, Hearing, Diabetes Screening, and Spinal Screenings. The immunization area should be completed with month, day and year of vaccines given since birth to current. A copy of the immunization record must be attached. Please assure the copy is current with the most recent immunizations. A mandatory TB Mantoux test done within the last twelve months is a new student requirement and must be done prior to starting school.

RETURNING STUDENTS. If your child is a returning student and will be going into grades PK4, K, 1st, 3rd, 5th, 7th, or 9th grade, you must submit the pink physical form. The appropriate Vision, Hearing, Diabetes Screening, and Spinal sections need to be completed and the form returned to the clinic by August 2, 2004 or within 30 days of the student starting school. Any updated immunizations with month, day and year need to be recorded on this form. A copy of the immunization record must be attached. Please assure the copy is current with the most recent immunizations. It is highly recommended that physician appointments be made early to avoid delay in returning the form to the clinic.

2004-2005 Athletic Medical Forms (Yellow):

All Middle and Upper School students participating in after-school Athletics (Soccer, Volleyball, Basketball, etc.) must complete the yellow Athletic forms and return them to the Clinic. Students will not be allowed to practice or compete in any sport(s) unless these forms are completed. New forms are required each school year.

A few guidelines to follow for keeping a child at home:

To avoid endangering the health of other students or putting your own child's health at risk we ask that a student who does not feel well, has a body temperature of greater than 100.4F/38.C or has a contagious disease, must remain at home

until the child is no longer contagious and or has a normal body temperature (98.6F/37C).

- Fever may indicate an early sign of infection. Normal body temperature is 98.6F/38C orally or 99.7 F/37.6C rectally. If your child's temperature should rise above 100.4F/38C in the night, or in the morning before school, your child should remain at home. Your child's temperature should return to normal for twenty-four hours BEFORE returning to school.
- If your child vomits and or has diarrhea during the night DO NOT send him/her to school the next day EVEN IF he/she feels better. Stomach viruses usually last 24-48 hours and your child will feel better soon after that.
- An ear infection can be very painful. If your child complains of pain in one or both ears during the night or in the morning before school, keep him/her at home and consult with your child's physician.
- Frequent coughing can interfere with your child's learning as well as the learning of other students. If your child has a cough with cold or a cough with nasal congestion, keep your child at home and consult with your child's physician.
- Thick, green or yellow nasal discharge could indicate a sign of an infection. If your child presents these symptoms, keep your child at home and consult with your child's physician.
- If your child wakes with one or both eyes crusted over, has yellow or clear watery drainage from one or both eyes, has red irritated eyes, or has itchy weeping eyes, keep him/her at home and consult your child's physician. Conjunctivitis or Pink Eye is VERY contagious.
- If a student misses 2 consecutive days due to illness, the parents or guardian must notify the clinic staff, explaining the nature of the illness by the end of the 2nd day. A physician's written statement will be required stating that a student is no longer contagious PRIOR to admission to class after such an illness. This statement should be brought to the clinic preceding the child's return to class.

Among a few of the illnesses/diseases requiring exclusion from school are:

- Chicken Pox
- Common cold with fever greater than 100.4F/38C
- Conjunctivitis (Pink Eye)
- Head Lice and Nits
- Impetigo
- Influenza
- Pneumonia (Including Walking Pneumonia)
- Ringworm
- Mononucleosis
- Gastroenteritis (Stomach virus)
- Hepatitis
- Measles
- Mumps
- Meningitis (Viral/Bacterial)
- Scabies
- Streptococcal Infections (i.e. Strep Throat)
- Tuberculosis

Medication Policy 2004-2005

Students may not have any medications in their possession or in their backpacks at any time while at school. Students may not administer any medications to themselves or to others without prior authorization from a U.S. physician. Authorization from a U.S. physician must be obtained prior to the start of school for any student to carry medications (ie Epinephrine Pen) while at school or while on school-sponsored activities. A copy of this authorization needs to be on file in the school clinic on the first day of the new school year. The clinic staff will administer all prescription and non-prescription medications at school. Medications required while on field trips will be administered by designated faculty/staff on the field trips.

Prescription Medications

- All prescribed medications should be brought to the clinic by a parent and/or guardian. DO NOT send any medication(s) with your child or in your child's lunch box or backpack.
- The clinic staff, under the direction of the School Nurse, will administer prescription medications that have been prescribed by a licensed U.S. physician or dentist. **PERMISSION TO ADMINISTER MEDICATION** forms are available in the school

clinic and should accompany the medication to be administered during school hours. Each medication requires a new **PERMISSION TO ADMINISTER MEDICATION** form. Without this form on file, the clinic staff will not be able to give the requested medication.

- Notes written in the Cahiers are not acceptable in order to administer prescribed medications at school. The clinic staff does not have access to the Cahiers on a daily basis and therefore cannot prepare appropriately.
- Medication(s) must be in the original container(s) correctly labeled with the student's name, medication name and directions concerning dosage and time for medication administration.
- The medication should be from a recognized U.S. pharmacy and prescribed by a U.S. physician or dentist. Your pharmacist, physician or dentist may be able to give you an extra container (properly labeled) for the prescription medication that needs to be kept and administered at school.

Non-Prescription Medications

The clinic provides the following medications during school hours:

- Tylenol (Children's liquid, Junior chewable and Adult strength tablets)
- Ibuprofen (Adult dose Advil/Motrin tablets)
- Children's Motrin liquid
- Benadryl (Children's Benadryl liquid and adult tablets)
- Neosporin Cream
- Hydrocortisone Cream
- Tums (chewable)
- Pepto Bismol (chewable and liquid)
- Cough Drops (e.g. Robitussin cough drops)

It is not necessary to send these medications to school with your child. Should your child, however, need to take an over the counter medication NOT AVAILABLE through the school clinic the following guidelines apply:

- DO NOT send any medication(s) with your child or in your child's lunch box or backpack. Non-prescription medication must be in the original container(s) appropriately labeled with the student's name and grade level to be accepted.
- The clinic staff, under the direction of the School Nurse, will administer non-prescription medication(s) according to the directions on the medication label.
- **PERMISSION TO ADMINISTER MEDICATION** forms are available in the school clinic and should accompany each medication to be administered during school hours. Each medication requires a new **PERMISSION TO ADMINISTER MEDICATION** form.
- Notes written in the Cahiers are not acceptable in order to administer medications at school. The clinic staff does not have access to the Cahiers on a daily basis and therefore cannot prepare appropriately.

- **ALL MEDICATIONS ARE TO BE KEPT AND LOCKED IN THE SCHOOL CLINIC.**
- **Bring the medicine directly to the clinic. Please, do not send the medicine with your child or in their lunch boxes and backpacks.**
- **Students MAY NOT have ANY medication(s) in their possession at school nor may they administer any medications to themselves or others while at school. Prior authorization must be obtained to carry medication(s), such as an Epinephrine Pen, asthma inhalers, or diabetic medications while at school.**
- **PERMISSION TO SELF-CARRY/ADMINISTER** form is available in the clinic. This form requires a signature from your child's physician.
- All parent authorizations for children to take medication **MUST** be renewed at the beginning of each school year.
- Any change at any time regarding the administration of any medication to be given at school during school hours requires

a newsigned **PERMISSION TO ADMINISTER MEDICATION** form.

- **MEDICINES CANNOT BE GIVEN UNLESS THE ABOVE RULES ARE FOLLOWED.**
- **Any unused portions of medications not claimed 2 weeks after the end of the scheduled treatment or 1 week after school closes for the summer WILL BE destroyed.**

The Awty International School Guidelines For Pediculosis (Head Lice) 2004-2005

Policy:

All students with evidence of live head lice and/or the presence of nits **MUST BE** excluded from school and will be re-admitted when free of lice and nits. All students excluded for head lice **MUST BE** examined by the School Nurse and/or clinic staff before re-admittance to the classroom. Evidence of lice or nits will necessitate exclusion again.

Student identification:

All students who complain of itching or irritation of the scalp should be examined for head lice. Classroom teachers should report all suspected cases to the School Nurse. The School Nurse and/or the clinic staff will inspect each student for re-admission following exclusion for head lice and/or nits infestation. The anonymity of the child(ren) will be respected.

School Nurse's responsibilities:

The School Nurse is the primary person responsible for identifying those students who may have head lice and/or nits. The clinic staff will maintain complete records of students screened, excluded, and will do follow-ups, including an inspection upon re-admission.

Treatment:

Parents/guardians should be advised to consult their physician or pharmacist for advice on the proper use of an approved medicated shampoo for head lice.

Exclusion:

If a student is found to have head lice or nits, the parents/guardians will be notified and asked to come for their child. A student with lice or nits must be isolated and therefore **MAY NOT** remain in the classroom or in the Clinic at school.

SCHOOL COUNSELORS

The counseling department is presently staffed by licensed psychotherapists. The department provides services of evaluation, consultation, and referral. Both academic and social/psychological concerns are addressed.

Referrals to the counselors can be made by either teachers or parents. Division Heads can also make referrals and are consulted regarding referrals made by teachers. This collaborative effort enhances our understanding of the students' needs. Information about evaluations and recommendations are coordinated by the counselors. Family consultation is an essential part of the process. Students are welcome to visit the counselors when they wish and when time is available.

A strict policy of confidentiality for students and their families is carefully observed. Exceptions are only made in life-threatening situations or when abuse is suspected. In such cases, counselors will contact appropriate family members and/or the proper authorities.

COMMUNICATIONS

The Awty International School is a complex institution embracing over 50 nationalities and over 20 language groups among its teachers, parents and students. This makes communications between the constituent groups of the School unusually complicated!

In order to avoid the confusion caused by ill-defined channels of communication, all members of the school community should adhere strictly to the guidelines below. Their intent is twofold: firstly, to help all families and their children to integrate comfortably into the School and to understand its mission, programs and policies; secondly, to minimize confusion.

It must be clearly understood that only documents emanating from the School carry official weight. The Administration must approve all such documents. Third parties, however well intentioned, may not take it upon themselves to speak for the School, its officials, the Board of Trustees or the French authorities. A brief list of communications and information methods is outlined below. See the Important School Numbers section of this handbook for direct contact information.

Information from School to Parents and Students

A. The School provides families with children enrolled at the School with the following major **documents** and **meetings**:

- 1) An annual calendar with beginning and end of the school year and major holidays indicated;
- 2) A packet of information in English and French for new families;
- 3) A packet of information in French and English for all enrolled families about the new school year, together with tuition billing;
- 4) An informational meeting in English and French for all new and returning parents (at the beginning of the school year);
- 5) An open house program for parents, with specific information about the year's program given by each teacher (early in the school year);

6) Parent-teacher meetings for all parents;

7) Other meetings in English and French as appropriate, especially a beginning-of the-year meeting in French.

B. The School communicates its policies, procedures and rules directly to the parents and the students in the Student/Parent Handbook. Teachers, Professeurs Principaux and Advisors ensure that all students have read and understood the policies, procedures and rules by having them sign a statement to that effect. The Handbook is also posted to the School website at www.awty.org.

C. The School communicates with parents in writing about once a month, via the School's website. This written communication usually contains the following information:

- 1) A monthly calendar, with specific information and updates on the already published yearly calendar;
- 2) Reports from the Administration and the Board of Trustees;

D. The Head of School will communicate with parents at regular intervals using the "Communiqué", which is posted on the School's website.

E. In emergency or very special circumstances, the School may communicate with the parents in writing.

Communications from / to the School Administration and Teachers

The Pre School and Lower School are in daily contact with parents through the use of the "Communications Cahier": The purpose of the Communications Cahier is solely for the use of school-related matters. Personal information may not be distributed without prior authorization from the Pre School/Lower School Office (i.e. telephone numbers, email addresses, party invitations, etcetera).

Report cards or progress reports are sent at appropriate times during the school year.

A. For specific concerns about an individual student, parents should:

First contact the teacher, coach, advisor, etc. concerned. For PS/LS write a note to the teacher concerned in the Communications Cahier. Very little can be done by an administrator at the School unless the parents have first directly spoken with the classroom teacher or other individual directly responsible for the class, activity, etc.;

If, after meeting with the teacher, coach, advisor, etc., and after giving the individual a sufficient period of time to gather the information sought, or to address the situation, parents believe that they have not received a satisfactory explanation or adequate information, or that the situation has not been satisfactorily addressed, they should make an appointment to see the appropriate administrator;

Finally, if even after receiving further information, clarification or explanations from this administrator, parents still believe that the situation has not been addressed, they should make an appointment to see the Head of School or the Proviseur.

B. For concerns of a more general nature pertaining to academics, discipline, finances (tuition, etc.), school supplies, uniforms, food service, transportation, safety issues, the Awty Plus Program, please make an appointment with the appropriate administrator.

C. Room-Parents - At the beginning of the year, two parents volunteer to play the role of "Room-Parents" in each class. Their task is to assist the teachers with activities such as field trips, and to start the telephone tree in the event of an emergency. In an emergency, parents must call the "Room-Parents" and NOT the School for information. Room Parents are recruited and coordinated by the A.P.P.A., together with the School's administration.

Communications from French Agencies

The School will communicate relevant information from French agencies to parents and teachers. Parents and teachers may communicate with *the Mission Laïque Française* (MLF) and French Officials through the Head of School and the Proviseur. This channel of communication and protocol must be respected at all times. **French agencies have made it very clear that they will not act upon direct communication on the part of parents.**

Communications from the Board of Trustees to Parents

The Head of School is the primary channel of information flow between the Board of Trustees, the School and parents. The Head of School will report on meetings of the Board of Trustees to parents in his regular communications. The Board periodically holds open meetings to discuss specific issues, such as the Building Plan. All Board communications will pass through the Head of School. Individual Board members and the Board as a whole will always refer any communications they receive from parents, teachers or students directly to the Head of School.

School Council

The Council is a consultative, not a legislative body. Its function is to facilitate communications between the various constituencies of the School. At the beginning of each school year, the Administration organizes elections for the representatives of the parents, teachers and students to the School Council, according to specific procedures communicated to the electors. In addition to these elected representatives, the Council includes members of the School Administration, members of the Board of Trustees, some invited guests, and the French Cultural and Scientific Attaché in Houston. The School Council meets every other month.

Student Council

At the end of each school year, elections are held for the Upper School Student Council for the following year. Officers and their committees plan and supervise student activities, represent

students to the Administration of the School and organize various projects, including community service projects, for student participation. Officers include a President, Vice-President, Secretary and Treasurer.

There is also a Middle School Student Council under the direction of a Faculty advisor.

APPA Board

Parent volunteers sit on the APPA Board and support all aspects of the school's activities and programs. Representatives of the APPA also meet each month with the Division heads and the Proviseur to discuss all division matters and plan some of the school events.

THE DEVELOPMENT DEPARTMENT

The Development Department is responsible for fund raising, public relations and alumni relations. The School is a 501(c)(3) non-profit organization, meaning that the United States Internal Revenue Service allows the School to accept tax-deductible donations from contributors.

Development Glossary of Terms

Annual giving: gifts that are given by parents, alumni, and other supporters once a year, which are used to enhance School programs and facilities.

Campaign: a concentrated effort to raise a specified sum of money to meet a specified goal within a specified period of time.

Capital campaign: funds raised specifically for construction of buildings and improvement of existing property.

Development: the process of raising the profile of the School through fund raising, marketing, advertising, and public relations.

Donor: any person or entity that gives a gift to the School.

Endowment: gifts that constitute a fund in which the principal is never spent, while the interest is used for specific projects to enhance the long-term viability of the School.

Foundation: a non-profit entity, funded by a corporation, individual or family, whose purpose is to provide grants to other non-profit organizations.

Fund raising: the process of acquiring funds through major gifts, special events, annual campaigns, planned giving, endowments, and scholarships.

Grants: funds "granted" by institutions, primarily charitable foundations.

In-kind donations: gifts of property or services that have a quantifiable value.

Major gifts: usually over \$5,000.00, may be donated by an individual, a corporation, foundation, or other entity.

Matching gifts: many businesses will match gifts made by their employees.

Planned giving: the process through which individuals leave funds or property to the School upon their death.

Pledge: a promise by a donor to give funds, over a specified period of time.

Scholarship: funds that are set aside to help students advance to an institution of higher education.

Special events: any meeting of the School's supporters, for public relations and/or fund raising.

501(c)(3) status: non-profit status that allows the School to accept contributions.

Tax deductible gift: due to the non-profit status of the School, the IRS offers a tax incentive to the donor, based on the value of the gift.

DEVELOPMENT POLICIES

Purpose

To enable all development and fund raising for the School to be:

- approved by the appropriate School official(s)
- consistent with existing School policies
- easily understood by both internal and external sources.

Rationale:

- Ultimate responsibility for all School actions rest with the Head of School and the Board of Trustees. They know the

complete scope of all School fund raising ventures, and are in a position to avoid scheduling conflicts and conflicts of interest;

- The policies are intended to relieve fund raising volunteers of the legal responsibility that School staff should bear;
- It is necessary to protect the School's tax-exempt status as a 501(c)(3) organization under the U.S. Internal Revenue Service (IRS) tax codes. This tax-exempt status is absolutely vital to the financial survival of the School;
- The Board of Trustees, with the Head of School and the School's Administrative team, can best prioritize the School's overall needs, both long- and short-term. They bear the responsibility for allocating all funds according to these priorities.

Acceptance Of Gifts

The School seeks and will accept many types of gifts, including cash, securities, real estate, personal property, bequest intentions, gifts-in-kind, services, and a wide variety of planned giving vehicles. In all cases, the decision of the Board of Trustees on accepting or rejecting any gift is final.

- Designation of Funds Raised: All funds raised by the School will be allocated by the Board of Trustees according to priorities determined by the Board, the Head of School and the School's administrative team. In all cases, the decision of the Board of Trustees is final.
- Donor Recognition: It is the School's policy and intent that all donors be recognized in a timely and appropriate manner, with a letter and a donation receipt for gifts over \$250, for tax purposes.
- Cash: Gifts made by cash, check or an approved credit card are credited at full face value.
- Gifts In-Kind and Service: All gifts-in-kind (actual objects) and volunteer service are subject to appraisal by the Development Department or its representative before acceptance. In

general, the School only accepts those goods which can be converted to cash within a year.

Further, the School may choose to decline gifts that have any carrying costs or management costs associated with them, and/or for which the School would assume any real or potential liability. Exceptions are bequest intentions and planned giving vehicles that, although not convertible to cash within a year, also have no associated carrying costs or liability.

The School encourages and accepts donations of technology that are 3 years old, or less. The School has chosen to decline technology donations older than 3 years due to the high cost of upgrading, which would be required to meet Awty's computing standards.

- Pledges: Pledges shall be credited to the donor at full face value when the pledge is properly documented by a pledge card or written letter of intent.
- Publicly Traded Securities: Listed securities or securities actively traded "over-the-counter" are acceptable as outright gifts and/or pledge payments. They are valued using the average price per share on the date ownership is transferred to the School. Procedures for making such gifts may be obtained from the Development Department.
- Closely Held Securities: Gifts of securities which are not publicly traded must be accompanied by an independent, qualified appraisal, paid for by the donor, in order to be credited as a gift. If restrictions are placed on the securities by the donor or by the terms of the securities themselves, acceptance of the gift is subject to prior approval by the Board of Trustees.
- Real Estate: Gifts of real estate may take the form of an outright present gift of the donor's entire interest in the property, or may be subject to a reserved life estate for the donor or other designated beneficiary. An independent qualified appraisal, paid for by the donor, is required for tax and gift acceptance purposes. Gifts of a reserved life estate

are normally subject to an obligation on the part of the tenant to bear the expenses of the property during the life tenancy. Acceptance of any gift of real estate is subject to prior approval by the Finance Committee and/or full Board of Trustees.

- Tangible Personal Property: Gifts of tangible personal property require an independent, qualified appraisal, paid for by the donor, if the claimed value is \$5,000 or more. Restrictions imposed by the donor regarding the sale, maintenance, administration, or display of such items are subject to prior approval by the Board of Trustees.
- Bargain Sales: A bargain sale occurs when the School purchases property at less than fair market value. The gift is the difference between the sale price and fair market value. A gift of property subject to indebtedness is also considered a bargain sale gift. Donors are urged to consult with their personal tax advisor regarding tax consequences of such a gift.
- Gifts of Insurance: A gift of a new or existing life insurance policy may be made by naming the Awty International School as the owner and irrevocable beneficiary of the policy. If the policy is paid up, the gift is valued using the cash value of the policy on the date ownership is transferred to the School. If the policy has a cash value but is not paid up, the gift is valued using the cash value plus the total amount of premiums committed to be paid by the donor over a period not exceeding ten years. A newly established policy will be counted if it will accumulate a reasonable cash value and the donor pledges to make the premium payments on the policy. For donors under 80 years old, the gift will be valued using the death benefit payable at the normal mortality date projected, but discounted for the age of the insured at the date of the gift. If the insured is 80 years of age or older on the date of the gift, the donor will be credited with a gift for the projected death benefit.
- Corporate Matching Gifts: Gifts received from organizations or corporations to match gifts of cash or securities by individuals will be credited to the donor's gift record. While pledges from individuals are considered their personal responsibility,

corporate matching gifts may be used as payments toward the pledge.

- Charitable Remainder Trusts: The School will accept a charitable remainder trust under which a life income is provided to a donor or other beneficiaries and the remainder of the trust fund ultimately passes to the School. The establishment of such a trust at the Awty International School or at another trust institution for the benefit of the School will be credited to the donor, subject to an adjustment based on the present value of the gift. The recommended minimum is \$50,000. Fees associated with the creation of the trust are the responsibility of the person establishing the trust.
- Charitable Lead Trust: A charitable lead trust provides for the payment of trust income to the School typically for a fixed period of years with the trust assets ultimately being returned to the donor or other beneficiary. Income from the trust may be restricted for use as requested by the donor. The gift will be credited to the donor at the full estimated value of trust payments to be made during the period prescribed in the trust agreement. The recommended minimum is \$500,000. Fees associated with the creation of the trust are the responsibility of the person establishing the trust.
- Pooled Income Fund: Pooled income fund gifts provide lifetime income to donors or other beneficiaries. The remaining principal is transferred to the School from the fund upon the death of the income beneficiary. Such gifts will be credited at full face value when the youngest income beneficiary is at least 50 years old. Otherwise, the value of the gift will be discounted to present value. The minimum initial gift is \$10,000; additional gifts of at least \$1,000 may be made at any time.
- Bequests: Distributions from estates and trusts received by the School will be allocated according to reasonable restrictions in the donor's will. Unrestricted bequests in the range of \$5,000-\$50,000 will be allocated by the Finance Committee for unfunded priorities. Unrestricted bequests in excess of \$50,000 will be allocated by the Board of Trustees after careful consideration of the needs of the School.

Expressed bequest intentions will not be credited on the donor's gift record.

Organizations Affiliated With The Awty International School

- Affiliated Organizations Recognized by the School: the Awty Parents and Personnel Association (A.P.P.A.); the Rams Booster Club; and the Dads Club.
- Designation of Funds Raised: Funds raised from A.P.P.A.-sponsored events, Rams Booster Club-sponsored events, and Dads Club-sponsored events will be designated by the respective Board, with the approval of the Head of School. In all cases, the decision of the Head of School and the Board of Trustees is final.
- Compliance: In order to comply with accreditation guidelines of The Independent Schools Association of the Southwest (ISAS), the School must oversee funds raised by all organizations or fund raising groups affiliated with The Awty International School. The deadline for compliance was June 1, 1998. The School designates a co-signatory and each organization provides financial information that is included with the School's annual audit. Fund designation will continue to be determined by the appropriate organization Board, and it has been clearly stated by the Board of Trustees that it is not their intent for the Board or the Administration to interfere with the day-to-day operation of the organizations.

Special Events

- Approval: All fund raising events connected in any way to the Awty International School must be submitted to the School's Development Department. An approval form is available from the Development Department and must be submitted four weeks prior to a fundraising event. The event chairs, working with the Development Department, need approval from the Head of School for all major aspects of the event or campaign. Support will be provided to develop goals, timelines, budget, publicity, etc. The proposal will then be submitted to the Head of School, and to the School's Board of Trustees, as

necessary. Great care must be taken to avoid over-burdening Awty parents and supporters with multiple fund raising events. In all cases, the decision of the Head of School and/or the Board of Trustees is final.

- Master Calendar: Prior to the start of each school year, the Development Department creates a calendar of all School events for the coming year, with input from every area of School life. While there is some flexibility, volunteers are encouraged to work with the Development Department to find a mutually agreeable date for an event. Unless an exception is made by the Head of School or the Board of Trustees, only events published on this calendar may occur.

- Printed Materials and Event Publicity: All materials bearing the School's name, logo, tax ID # or any other representation of the School must be pre-approved by the Head of School/Board of Trustees through the Development Department. All written copy pertaining to any School event, including use of School letterhead and envelopes, must also be approved. This includes, but is not limited to:
 - press releases
 - invitations
 - acknowledgments
 - programs
 - promotional literature
 - brochures/charts/graphs
 - advertising

- Soliciting Pro Bono Services and Gifts In-Kind: Every effort should be made to obtain donated goods and services. All such donors should be properly acknowledged with thank you letters. In addition, publicizing their generosity encourages supporters to patronize such donors.

- Obtaining Bids For Goods and Services Over \$500.00: For goods and/or services that are not obtained by donation, and exceed \$500.00, bids must be obtained from a minimum of three companies in the field. The lowest bid should be accepted, all other factors being equal. Any special circumstances affecting the selection of the lowest bid must

be brought to the attention of the Development Department for consideration.

Compliance With IRS And Other Regulations

- The Awty International School Directory: The School Directory will be published in the fall of the school year. It is the policy of the School that the Directory and/or the database will not be given or sold to any external source. The Directory is for the exclusive benefit of the students, parents, and personnel of AIS.
- Fair Market Value Statements: All invitations/requests for event sales of any type (i.e. event tickets, auction items, etc.) must be accompanied by the following statement: *All contributions over the fair market value (state value) are tax deductible.* In addition, for all events whose sales are expected to exceed \$75.01 per item, copies of a “Disclosure by Charity of Receipt of Quid Pro Quo Contributions” sheet must be distributed or available to all participants. These copies are available from the Development Department.
- Receipts: A tax receipt for the donor will accompany all gift acknowledgments, if the value of the gift is \$250 or more. Receipts must be issued on School or event stationery in the form available from the Development Department. The valuation of a gift for tax deduction purposes is the responsibility of the donor, except when gifts are made with cash or publicly traded securities. In all other cases, it is incumbent upon the donor to keep receipts or to secure an independent qualified appraisal to establish the tax-deductible value.
- Tax Reporting by Donors: Donors are urged to consult with their personal tax advisor in order to structure gifts of property (i.e., gifts other than cash or securities) in a way that assures tax-deductibility and IRS compliance.
- IRS Form 990: Return of Organization Exempt from Income Tax: The School tax return is available for review. Please contact the Director of Development.

THE AWTY INTERNATIONAL SCHOOL CAMPUS

Campus Improvement Projects: Guidelines & School Policies

The Buildings & Grounds Committee of the Board of Trustees has implemented the following policies and guidelines, welcoming feedback from parents, students, volunteers, faculty and staff.

The policy applies to any building or improvement plan that affects the grounds, buildings or other structures on campus. The approval process serves to facilitate communication, assess priorities, and preserve the integrity of the campus.

Approval process:

- 1) If the proposal affects a particular Division, the following path should be followed:
 - a) Initial idea presented to the Division Head for whom the proposal applies.
 - b) Division Head brings idea to the Director of Operations.
 - c) Proposal is crafted in conjunction with the Director of Maintenance and outside sources, if necessary. Proposal must include construction and/or engineering plans, timeline, cost estimates and possible funding sources.
- 2) If the proposal affects the entire School, the following path should be followed:
 - a) Initial idea presented to the Director of Operations.
 - b) Proposal is crafted in conjunction with the Director of Maintenance and outside sources, if necessary. Proposal must include construction and/or engineering plans, timeline, cost estimates and possible funding sources.
- 3) The draft proposal is presented to the Head of School.
- 4) With the Head's approval, the draft proposal is presented to the Buildings & Grounds Committee of the Board of Trustees.

- 5) The proposal would continue to be refined to satisfy the requirements of the Buildings & Grounds Committee, including a financial proposal for the Finance Committee.
- 6) If deemed necessary by the Buildings & Grounds Committee, the proposal would be presented to the Finance Committee and perhaps the Board of Trustees.
- 7) Upon final approval, the proposal would be turned over to the Director of Maintenance for implementation.

II. ACADEMICS

Bilingual Early Childhood Curriculum

The Early Childhood Department offers a semi-immersion program for each child in two languages. The overall aim of the Department is to encourage and support the emotional, social, physical and cognitive development of each child through developmentally appropriate group activities. It respects the need for young children to learn at their own pace, to move, to manipulate, to operate autonomously and to rest.

A thematic, integrated curriculum is used throughout the Early Childhood Division and it loosely follows the monthly calendar: All About Me, Fall, Halloween, Thanksgiving, Native Americans, Winter, Christmas, Hanukkah, Feast of the Kings, Valentine's Day, African-American History, Go Texan Day, Mardi Gras, Spring, French Speaking Day, Easter, Plants, Insects, Mother's Day, "Fiesta de Mayo".

The following programs are offered: English-French or English-Spanish.

1. Three-year old section / Petite Section
2. Four-year old section / Moyenne Section
3. Kindergarten / Grande Section

Children spend one half of their weekly time in each of the two languages, one of which is English. By the end of the school year, all of the children should be able to understand enough of the second language to function normally and independently in the classroom.

Preschool Entrance Requirements

Children must be three when school starts in August. Those children whose birthday falls between that date and the 31st of December can be accepted when they turn three, if there is a vacancy in their class, and if the parents pay the tuition in advance. Before entering Awty the student must be fully potty-trained and independent as described below and capable of feeding self using utensils (fork, spoon, etc.):

Potty Training

Before entering Awty, all pre-school students (PK3, PK4 and K) should have on file with the Admissions Office a signed release form stating that the student is fully potty-trained as described below:

1. Ability to recognize the sensations associated with needing to use the restroom;
2. Ability to express verbally the need to use the restroom;
3. Ability to control the need until he/she is on the toilet.
4. Ability to undress and dress independently.
5. Ability to clean oneself.

If upon entering Awty the child has not mastered any of the above abilities, Awty reserves the right to deny admittance or re-admittance until the child exhibits mastery of these functions to the satisfaction of the Awty staff.

Awty reserves the right to send a student home when a bowel movement accident has occurred. Should the incident occur more than once in a week, the student will have to stay home until he/she exhibits mastery of this function to the satisfaction of the Awty staff.

Awty reserves the right to send a student home should more than two urine accidents occur in a week. If accidents recur, the child will need to stay home until he/she exhibits mastery of this function to the satisfaction of the Awty staff. Should a related medical condition exist, the school nurse must be provided with documentation from a medical doctor.

Tuition is not refundable for children who are not fully potty-trained before entering Awty. If upon entering Awty the child is unable to perform these functions, he/she may be asked to leave the school until he/she masters the functions to the satisfaction of the Awty staff.

Preparation for Lower School

Activities are organized with well-defined objectives. An ongoing assessment helps the children move to the next step. The report cards, sent three times each year, and progress reports, sent if necessary, reflect the child's evolution in the different activities: language, reading, writing, mathematics, scientific activities, social development, physical activities, art, and music.

Teachers of French follow French programs and are inspected on a regular basis by the French Primary Education Inspector who is based in Washington, D.C. The curriculum for the Preschool through Kindergarten is called "*Cycle des apprentissages premiers*" and is considered complete when children have mastered all the skills required to pass on to the First Grade (CP).

Starting at the PreK4 level, teachers of English follow the Language Enrichment Curriculum of the Neuhaus Education Center. This program is a balanced approach to the teaching of reading, integrating the principles of phonics and whole language. To increase math readiness teachers use 'Math Their Way', a program which emphasizes a hands-on approach to mathematics.

During the school year 2003-2004, the Awty Pre and Lower School piloted the implementation of the International Primary Curriculum (IPC).

Discipline

In the event of a disciplinary problem, parents will be informed. Parents may be called to a conference to discuss the problem. In the event that a child becomes unmanageable, causes damage to school property, or shows aggressive behavior toward peers or adults, the School reserves the right to remove the child from the classroom or the School, either temporarily or permanently.

Classroom setting policy:

The Board of Trustees passed a policy that forbids the Administration from acceding to parents' requests for specific teachers in the Pre-School and Lower School. For academic reasons, it is important to ensure that there is an appropriate mix of children in each class and only the School is in a position to do so.

INTERNATIONAL SECTION CURRICULUM

Lower School

The Lower School offers instruction in math, science, English, Spanish or French, social studies, art, computers, and music. To achieve the School's goal of producing bilingual students the curriculum is divided between the First and Second Language Program. Students study in English, with French or Spanish as the second language.

During the school year 2003-2004, the Awty Pre and Lower School piloted the implementation of the International Primary Curriculum (IPC).

Language Options (L2)

In the Lower School, students take six hours of a second language (either French, Spanish or Dutch) per week. This may include some bilingual instruction in social studies and/or science.

The Lower School features small classes and an individualized program in which students accelerate according to ability. The curriculum and activities emphasize exposure to a wide variety of cultures and nationalities represented each year in the School's enrollment. There are regularly scheduled field trips and an after-school program that offers both enrichment and supervised study.

While a number of native speakers of Spanish have taken I.B.Language-A in Spanish, it is not currently the School's policy to prepare students to take all I.B. subjects in Spanish.

In the Lower School, students are able to take a third language in the Awty Plus Program. For additional information, Please contact the Director of the Awty Plus Program, Mr. Ronald Jackson, ext. 358.

Further questions regarding language options should be directed to the Language Department Chair, Mr. Guy Benet, (ext. 400)

Secondary Middle School

The transition from the Lower School to the Middle School involves some important changes and adjustments. All new students have an assigned Buddy to help with orientation in the first weeks of school.

Middle School students follow an individual schedule and move from class to class, as they will do through 12th Grade. They must use a locker and organize all of their school supplies. They have classes in English, history & geography, mathematics, science, foreign languages, computer, fine arts, and physical education. With approval from the administration students may choose to study a third language.

Beginning in the 7th Grade, students in the French and International Sections are entitled to participate in the interscholastic sports program. Sixth grade students are allowed to participate in track and field in the spring sports season. Practices for the various teams take place at the same time as the P.E. program, and games are played after school. Team players will receive schedules and families should consult the *Athletics and Physical Education* section of this handbook for further details.

The "Fall Trips" take place early in the first Term, and students from both the French and International Section are expected to participate. These field trips are designed to introduce the students at the start of the school year to the wide variety of cultures and languages within the Awty community. The 6th and 7th Grades will go on an overnight trip to San Antonio and Austin respectively for a two-day educational and recreational experience. The 8th Grade year is marked by a weeklong camping trip in October for students of both Sections to West Texas and

Big Bend National Park. All eighth graders are expected to attend this exciting and educational adventure.

For the Fall Trips in eighth grade, we will spend the two days here on campus preparing for the Big Bend adventure. Eight graders will arrive Thursday morning, spend the day in activities, camp here on campus for the night, and complete the activities and training on Friday.

In each grade a Grade Level Coordinator will act as an assistant to the Head. Each Coordinator will monitor academic concerns, coordinate activities and facilitate field trips. Coordinators will also be in touch with parents to assure that communication in all matters is efficient and thorough.

The Middle School Parents Group (MSPG) which meets with The Head of Middle School each month, works in conjunction with the APPA to attend to all matters related to the activities and demands of Middle School life. Parents are encouraged to contact the APPA for more information on the MSPG.

Upper School

The Upper School requires 26 credits for an American High School Diploma. These credits include four years each of English, history, mathematics, science, and a foreign language (or native language other than English); two years of physical education; one year each of computers and fine arts; completion of the Theory of Knowledge and Extended Essay courses. Since all 11th and 12th Grade students are enrolled in the full International Baccalaureate Program, the Awty High School Diploma will be awarded to those Seniors who, in addition to satisfying the above coursework, have also completed all I.B. requirements in order to qualify as a candidate for the I.B. Diploma. All students enrolled in the International Section are expected to complete all requirements for the Awty International High School Diploma. These requirements include sitting for the exams and doing 150 hours of CAS (Creativity, Action, and Service).

Community Service

Community Service is a long-standing tradition at the School, predating the School's involvement with the IB as a

graduation requirement. The Community Service Coordinator provides lists of community service opportunities both inside and outside the School and students may perform service during the summer months. Mrs. Gharibeh, Community Service Coordinator, makes regular announcements at weekly assemblies and also posts opportunities on the Awty web site. Community Service inquiries should be directed to her (ext. 373).

Secondary Language Options

In the Middle and Upper School International Section students are required to study a second language. Proficiency in a second language is necessary for the successful completion of the International Baccalaureate Program. With the approval of the department Chairman and the Division Head, some students may qualify for the Third Language Program.

There are a wide variety of language opportunities at the Awty School. While we understand that students come to the school with many different linguistic backgrounds, the School does not guarantee instruction in specific languages at every grade at all ability levels. Furthermore, such courses are available only if there is a sufficient number of students at a particular grade level who are proficient enough in the language to follow the program, and if the hours can be scheduled. The School has the final decision on whether to run a class at a particular grade level and whether a student is suited to the class.

Formative Evaluation

Work completed in class is corrected and graded in order to encourage the student's effort and good work.

Summary Evaluation

During the school year, there are three (3) series of test grades recorded on the report cards issued each Term of the year. If necessary, progress reports may be sent in the middle of a term.

For secondary students academic information parents and students will receive regular reports. There are progress reports at midterm and official report cards at the conclusion of each term. Some students may also receive weekly reports should the Division Head determine that this is necessary. In the fall parents are invited to Parent/Teacher Conferences. On this occasion parents are able to meet with each individual teacher to receive a detailed summary of progress and/or suggested improvements. Students each have an advisor who follows all of the details of their school life and a Grade Coordinator in the International section supports the Division Head by coordinating matters for each grade. The Division Heads and the Proviseur are welcome to request a conference with teachers, the Division Head, or the Proviseur at any time in the school year.

GRADING SYSTEM

1st Grade	A, B, C, D, F	
2nd Grade	A, B, C, D, F	
3rd Grade	A, B, C, D, F	
4th Grade	A, B, C, D, F	or numerical grades to 100
5th Grade	A, B, C, D, F	or numerical grades to 100

GRADE EQUIVALENCIES

Letter Gr.	Int.	I.B.	Fr. Gr. 6 – 9	10-12	
A+	100	7	20	17-20	
A+	99	7	19	16.5	
A+	98	7	18	16	
A	97	7	17.7	15.7	
A	96	6.5	17.5	15.5	International
A	95	6.5	17	15	Letter - Number
A	94	6.5	16.5	14.5	
A	93	6.5	16	14	A+ = 98 - 100
A-	92	6	15.7	13.7	
A-	91	6	15.5	13.5	A = 93 - 97
A-	90	6	15	13	
B+	89	5.5	14.5	12.7	A- = 92 - 90
B+	88	5.5	14	12.5	
B	85	5	13.5	12.3	B+ = 88 - 89
B	83	5	13.	12	
B-	80	4.5	12.7	11.7	B = 83 - 87
C+	79	4	12.5	11.5	
C+	78	4	12.	11	B- = 80 - 82
C	77	3.5	11.5	10.7	
C	76	3.5	11.	10.5	C+ = 78 - 79
C	74	3.5	10.5	10.3	
C	73	3.5	10.	10	C = 73 - 77
C-	72	3	9.7	9.5	
C-	71	3	9.5	9	C- = 70 - 72
C-	70	3	9	8.7	
D+	68	2.5	8.7	8.5	D+ = 68 - 69
D	66	2	8.5	8	
D	64	2	8	7.5	D = 63 - 67
D	63	2	7.5	7	
D-	60	1.5	7	6.5	D- = 62 - 60
F	58	1	6.5	6	
F	56	1	6	5.5	F = 0 - 59
F	55	1	5.5	5	
F	50	0.5	5	4.5	
F	48	0.5	4.5	4	
F	46	0.5	4	3.5	
F	44	0.5	3.5	3	
F	43	0.5	3	2.5	

F	42	0.5	2.5	2
F	41	0.5	2	1.5
F	40	0.5	1	

PRESENTATION OF THE FRENCH BILINGUAL SECTION

The French Bilingual Section is placed under the responsibility of the French Proviseur who is a "detached" member of the French Ministry of Education. The Proviseur reports directly to the Head of School and is also his Deputy for both sections.

Among the support provided by the Heads of Division of the International Section and their assistants, the Proviseur is helped by a direct assistant who is also in charge of admissions and a second assistant who is more particularly in charge of pedagogical matters concerning the students - attendance, report cards (bulletins, relevés de note) and communication with the families.

The School's Counselor and French-speaking psychologist are always available to listen to students and their families; they are qualified to mediate and can assist in resolving issues that may arise throughout the School Community.

The French Bilingual Section provides a curriculum that follows the guidelines of the French National Education and guarantees the accreditation of the school.

French Bilingual Section Curriculum

Presentation Of The Curriculum Structure

PS MS GS = cycle I Pre-school (maternelle)

3Y 4Y 5Y

GS CP CE1 = cycle II Lower School (Primaire)

5y 6y 7y

CE2 CM1 CM2 = cycle III Lower School (Primaire)

8y 9y 10y

6^{ème} = cycle of observation Middle School (Collège)

5^{ème}-4^{ème} = cycle central Middle School (Collège)

3^{ème} = cycle of orientation Upper School (Lycée)

2^{nde} = cycle of determination Upper School (Lycée)

1^{ère}, Terminale = final cycle Upper School (Lycée)

Curricular Programs and Scheduled Hours:

Preschool (PK3, PK4 & K/ Maternelle)

The objectives of the Preschool are those stated in official French Curriculum guidelines, as set by governing bodies of National Education, and place particular emphasis, in the context of the School's Mission and educational policies, upon teaching autonomy and responsibility, bilingualism, and the Arts and Sciences.

Lower School (Grades 1 – 5/CP-CM2)

The School offers the official program of the French Ministry of Education, adapted appropriately for the learning of the English language and for activities shared with students in the International Section. Promotion each year is granted according to the "*livret d' évaluation*" in accordance with the notation of "*cycles*". The three evaluation systems available for teachers are described below.

Scheduled Hours And Subjects

The students are enrolled in 5 hours of English totaling 26 hours in cycle 2 / cycle 3

French = 6 H

Math = 5H

Discovery of the World = 4H

Social Studies

PE / Arts = 4H

Homework help = 2H

Or projects

Evaluation

From CP through CM2 the teachers may choose one of the following three scales:

- A scale from 1 – 4 (1 = acquis; 2 = à renforcer; 3 = en cours d’acquisition; 4 = non acquis);
- TB (très bien/very good), B (bien/good), M (moyen/average), or I (insuffisant/insufficient);

In CM2 Evaluation is given by a numerical grade out of 20 or 10

The French National Evaluation takes place:

- **At the beginning of 1st grade:** Which will assess the students on their knowledge at the end of GS (Kinder) .
- **At the beginning of the 3rd grade:** Which will assess the students on their knowledge at the end of CE (2nd grade) in Math and French.

Manuals and Supplies

A list of schoolbooks and supplies is provided and sent to secondary student families in May. Manuals and supplies from France can be obtained by ordering through the School before the summer vacation, or second-hand books can be obtained from former students.

In Pre School and Lower School some required school supplies and all French curricular materials and texts are furnished for a flat fee. Specific supplies for foreign languages are available from the School Store after the start-of-school evaluations. These are included in the Pre School Book Fee, but not in the Lower School Book Fee.

“Collège” (Middle School - Grades 6 to 9/6ème-4ème)

The length of instruction for each course, the teaching methods and approaches to learning satisfy the requirements followed by all schools accredited by the French Ministry of Education for the following subjects, striving to additionally promote bilingualism:

	French	English	Science	Art	Math	H.Geo.Civics	PE
6ème	5	5	2	3	5	3.5	5
5ème	5	5	3	3	5	3.5	4
4ème	5	7	3	2	4	3.5	4
3ème	5	7	3	2	4	4	3

	2 nd language	Latin	Supplemental Hours	Computer
6 ^{ème}	3	3	2	2
5 ^{ème}	2	2	2	2
4 ^{ème}	3	2	1	2
5 ^{ème}	3	2	1	

C.H.: Cultural Heritage

(*): option

English is the required first foreign language. However, Lower School students who wish to take advantage of the Dutch Program may be exempted from this requirement. Students coming to The Awty International School without sufficient previous knowledge of English begin by taking an average of 5 to 10 E.S.L. (English as a Second Language) classes a week. As their English improves, they are admitted to mixed French/International Section English courses taught by International Section teachers. Students may go to Intermediate English first and then progress to Regular English, or they may proceed directly to the Regular English classes. For the first Term in Intermediate or Regular English, a new student may receive an audit, rather than a numerical grade. Physical Education is conducted in French and English in conjunction with the International Section.

The Teachers' Academic Council ("*Conseil des Professeurs*") and the Class Academic Council, [*Conseil de Classes*"], meet three (3) times a year, at the end of each term, in order to assess each student's work during the previous period.

Promotion to the next grade level, repeating the current grade level or a change in the student's program are decided according to the guidelines of French Ministry of Education.

At the beginning of the year, the students are given a correspondence booklet, "*carnet de liaison*", for recording absences, tardies, etc. The student must be prepared to present his *carnet* at any moment. If it is lost, the student will inform his grade-level coordinator (*professeur principal*) and procure a new one from the office of the Bilingual French Section.

"Lycée" (Grades 10 – 12/3^{ème}-Tle)

This sequence or “*cycle*” prepares students for the French *baccalauréat*, *série* L, ES, or S. The School will offer at least two *séries*, depending upon demand and available resources. This preparation takes place in accordance with French schedules and curricula.

The subjects are the same as in Middle School and hours vary due to the “*Série*” S, L or ES, but Economics and Computers are added as options in 2nde (10th grade).

The extended personal projects are initiated in 11th grade, and weekly in-class writing assignments are organized in 12th grade to regularly train students for the Baccalauréat exams (written compositions over 3 or 4 hours), on Monday afternoons.

EXAMPLE: The following is a breakdown of scheduled hours in Terminale

	Philosophy	Math	English	Hist-Geo	Biology	Physics	2nd Lang	Specialization	P.E	
S	4	8	4	4	4	5	2	1	2	
	Philosophy	Math	English	Hist-Geo	Chemistry	Physics	2nd Lang	Economics	P.E	Computer
ES	7	5	5	3.5	2	1	3	5	2	2
	Philosophy	Math	English	Hist-Geo	Chemistry		2nd Lang	French	P.E.	Computer
L	6	5	7	3.5	2		4	4	2	2

Exams in Computer Mathematics and Physics/Chemistry for the students in the L series take place at the end of the 11th grade year. Science classes for the ES series begin at the end of the 11th grade year.

All three series take written and oral exams in French Literature at the end of the 11th grade year.

Beginning in Tenth Grade the OIB / International Option of the French Baccalaureate is offered to selected students. These students are able to take two of their subjects in classes taught in English: Literature and History and Geography. The OIB corresponds to Advanced Placement courses in English and History; scoring is done by A.P. examiners from the American College Board.

For more details please call the Proviseur ext 315 or the OIB Coordinator, Mrs. Ellen Ragon.

The "*orientation*" at the end of the 10th and 11th grades follows the procedures of all schools under the *Ministère d'éducation nationale* (French Ministry of Education). It must be noted that repeating the 12th grade is not allowed, particularly in cases concerning students whose family refused repeating 11th grade against the recommendation of the School.

The teaching of English, the first foreign language, follows the system as described for students in "Collège" (Middle School - grades 6 – 9/6ème-3ème).

Students in Grades 9 -12 are given special courses two periods each week. These classes are designed to improve English Language and Literature skills and to prepare students for the requirements of the French *baccalauréat*.

Awty High School Diploma Requirements

French Section students who have successfully completed the four-year curriculum from Grades 9 through 12 as well as the requirements listed below, in either the French or International Section, are eligible for the Awty High School diploma:

One (1) High School credit in Computer Science;
One (1) High School credit in Fine Arts;
Four (4) years of English;
Community Service - At least fifty (50) hours in the Junior and Senior years for students in the French Section;
An Extended Essay or faculty-approved research project;
Full-time Attendance at Awty International School for one continuous year;

The School is willing to accept appropriate transfer credits from other schools.

International Section and French Bilingual Section students who want or need the Awty diploma must meet these requirements. However students may choose not to receive the Awty diploma if they prefer.

Diplomas

At the end of 9th grade the students prepare the "Brevet National des Collèges" .

At the end of 11th and 12th grade the French Baccalaureat.

In 9th grade: At the end of French middle years the students take the Brevet, an exam which is based on the curriculum from 8th and 9th grades and a formal final exam in Math, French, History and Geography.

12th grade - The final examination - The French Baccalaureat

The Baccalaureate is the examination which marks the end of secondary school studies and determines university eligibility.

The examination consists of a set of tests (one in each of the subjects that compromise the *Série* that the student has followed) which are not short-answer, true-false or multiple choice format. Rather, they are essay questions which demand that the student not only demonstrate his depth of comprehension and analytical abilities, but also extrapolate from his acquired knowledge to new situations.

The written parts of the examination last at least a week, and depending on the number of classes taken, encompass 17 to 23 hours of testing. In addition, there are also two-to-four mandatory oral examinations. Moreover, a student may also choose to take one or two optional examinations in subjects such as Foreign Languages, Art or Music in which she/he has

demonstrated talents. According to the *Série* of *Baccalauréat*, each subject test has a different level of difficulty and consequently is accorded different weight or coefficient. Their effect is most felt when calculating a student's total average grade for the whole exam.

Student success on the *Baccalauréat* is also recorded by numerical grades according to this same scale. In order to be able to be eligible for university studies in France, a student must obtain a combined average of "10" on all the different subject tests that comprise the exam.

In order to award distinctions (or *mentions*) for excellent performance on the exam, a composite score is calculated. The grades obtained on the subject test are multiplied by their coefficients. These weighted scores are then totaled and an arithmetical average is derived. An average of 10 on all tests is given the notation of Passable, above a 12 is considered Fair, above a 14 Good, and above a 16 is noted Very Good. Anything above an 18 receives a special mention from the Jury. It is important to refer to the conversion scale of the current Handbook to better understand the different evaluations.

Other examinations

The French National Evaluation takes place, just as it does in France:

- **At the start of 6th and 7th grades**, students are evaluated in two subjects, Math and French.
- **In 11th grade**: The French literature exam is compulsory for the three "*Séries*" and consists of a written essay completed in 4 hours, combined with an oral portion dealing with one theme, several masterpieces and 20 texts.

L: Computer mathematics, Biology, Physics

* ES: Biology

Evaluation of the students

Evaluation or grading in the French Bilingual Section is based on regular assessments throughout the terms.

The year is divided into 3 terms. A report from the teachers will be sent by the Proviseur of the French Bilingual Section to the family at the end of each term in Pre- and Lower School and after the "conseil de classe" in Middle and Upper School.

In Pre-School and Lower School the teachers may choose one of the following three scales:

A scale from 1 - 4 (1 = acquis; 2 = à renforcer; 3 = en cours d'acquisition; 4 = non acquis);

TB (très bien/very good), B (bien/good), M (moyen/average), or I (insuffisant/insufficient);

From 6th to 12th grades evaluation is given by a numerical grade out of 20 or 10 (see conversion scale).

At the beginning of 6th and 7th grades the students will take the French National Evaluation test. (cf 4.)

In order to prepare the French exams at the end of 9th, 11th and 12th grades, the students will take several practice exams. Some of them will be graded outside the country to guarantee a fair evaluation.

In order to be accepted for the next grade level the student must demonstrate, by way of the grades he has earned, that he has achieved the level required. Following the recommendations of the teachers the decision is made by the Proviseur in respect to the French National regulations and in the best interest of the student. The procedures are explained to parents of Middle and Upper School students before the end of the second term. The final decision takes place at the end of the third term.

Pedagogical team

The Curriculum is based on a "projet d'établissement", available in its entirety on the School's website.

The teachers are the natural animators of this project in Pre and Lower School. They meet regularly and report their assessment of the project to the Proviseur.

These meetings are held by cycle, therefore, three per month.

The nomination of a coordinator for each cycle is intended to simplify and improve communication.

For any detail about the French Bilingual Curriculum please contact the coordinator of the concerned cycle. The name of the coordinators will be published at the beginning of the year and can be provided by the Division assistants or the French Bilingual Section office ext: 310 or 421.

For Lower School

Five times a year A "conseil des maîtres", a general meeting of all the Lower School teachers, is held to express general concerns and ensure better coordination through the cycles.

For Middle and Upper School

Each grade is represented by a "professeur principal" who centralizes and reports, both on projects and students, to the Proviseur twice a month. With enrollment numbers increasing, the creation of a subject coordinator will help to present curriculum in a more detailed manner, as well as ensure better coordination with Department Heads of the International Section.

Transferring Between The International and French Bilingual Sections

The Awty International School derives from the association between a French School, following the guidelines of the French Department of Education, and an International Independent School. **Acceptance into one Section does not automatically confer entry into another Section.**

It is possible to transfer between Sections. Normally, such transfers occur at the start of the school year, and only in quite exceptional circumstances will the School allow a transfer during the year.

In order to transfer from the International Section to the French Bilingual Section a student must have the approval of the French Bilingual Section Proviseur. Transfers from the French to the International Section can be done only with the approval of the

appropriate Division Head. Requests for transfers must be made in writing by April 15th.

A student who has been asked to repeat a grade at the School may not then transfer to the higher grade in another Section.

English As A Second Or Foreign Language (ESL/EFL)

The English as a Second or Foreign Language program is offered throughout the school and is designed to expose students to the maximum amount of English possible through a variety of methods, materials, and media. Students in both the International and French Bilingual Sections learn English in two ways. First, formal instruction in grammar, vocabulary, reading and writing provides the skills necessary to function well in an academic setting. Second, a broad overview of the basic aspects of English/American language and culture gives practice in the skills needed to communicate effectively in a variety of less formal settings and for a variety of purposes.

In the Lower School, students are tested and placed in one of the four ESL levels offered in each grade. Classes meet five times each week. The goal of the ESL program is to enable students to gain enough competence in the language to function to the best of their ability in all subject areas. French Section students learn English as a second or foreign language. The goal of the ESL program in the Lower School is to bring all students' English language skills up to a level of proficiency that will enable them to function well in any English-speaking setting.

English Language 2 Level 3 speakers (highest level) will be placed in an advanced level following a specific curriculum with phonics reinforcements in First and Second Grade. In 3rd grade, reading and American history enrichment is implemented.

In the Secondary School, all new, non-native speakers are tested before entering the program and may be placed in one of three—levels of English: Intermediate I, II or Native Level. As International students must be able to function in the content area

classes, there is no beginners level. The aim is to mainstream these students into the regular English class at their grade level as quickly as possible -- usually after one year. Starting at grade six, the French Bilingual Section students have the option of mainstreaming into the Native Level International Section English class, if their level of competence is high enough, or remaining in the Intermediate (ESL /EFL) English program. This program continues through 10th grade, after which the students continue their study of English within the French Bilingual Section. The International Section students now choose between IB English A2 or B, or, there is the possibility of their moving into English A1 if they have achieved a high enough level of competence. International students (through 9th grade) who are placed in the Intermediate level classes may receive an audit in certain content area classes for one term. An audit on the Report Card indicates that a student attended the class but was not held accountable for a formal grade due to his/her language level. These students are carefully monitored and expected to achieve formal grades in each subject after the first term.

INTERNATIONAL BACCALAUREATE PROGRAM

The International Baccalaureate Program (I.B.) is a comprehensive college-preparatory academic course of study that encourages students in grades 11 and 12 to become actively involved and enthusiastic about their education. The goal is to provide students with the values and opportunities that will enable them to become critical thinkers and to develop sound judgment that leads them to make wise choices and to respect others in the global community. Based upon performance criteria, the I.B. Diploma Program features both internal and external assessment of students' work. I.B. Diploma candidates study six subjects, three at the higher level, and three at the standard level that culminate with externally assessed examinations in May of the senior year. A student's academic effort, attitude and motivation largely determine her/his success in earning the International Baccalaureate Diploma.

I. B. Course Requirements

Group One: LANGUAGE A (the student's first language) Courses available in Arabic, English, French, German, Italian and Spanish. Any native language not offered at Awty may be studied at the standard level under the guidance of an approved tutor.

Group Two: LANGUAGE B (the student's second language) Courses available in Arabic, English, French, German, Italian and Spanish.

Group Three: STUDY OF INDIVIDUALS IN SOCIETY
Modern European History
Economics

Group Four: EXPERIMENTAL SCIENCE
Biology, Chemistry, Physics

Group Five: MATHEMATICS
Higher level (college calculus)
Standard level Math Methods (college preparatory)
Standard level Math Studies

Group Six: ELECTIVE AREA (one of the following)
Art, Music Theatre, Computer Science, Economics,
a second science, a third language
(Note: not all languages cited above are offered as an elective).

Additional I. B. Course Requirements

The Theory of Knowledge - a course that meets two days a week over two years to explore ways of knowing, problems of knowledge and knowledge claims.

The Extended Essay - a critical inquiry into a subject of the student's choice under the guidance of the I.B. Coordinator and an approved member of Awty faculty. The class meets one day a week over two years.

Community Service - Creativity, Action and Service (CAS)
Students participate in community service activities approved and monitored by the Awty CAS Coordinator. I.B. requires 150 hours of community service to begin the summer prior to the eleventh grade. Students may not receive remuneration for any CAS activity.

Questions regarding any aspects of the I.B. Program should be directed to the I.B. Coordinator Dr. Carol Case (ext. 317). Parents and students are encouraged to attend information meetings scheduled during the school year; at other times call or make an appointment with the coordinator.

Grades and Reports: Middle and Upper School

All International Section students receive progress reports in all subjects at the midpoint of the fall term. Those with averages below 80 in a subject or with particular matters of concern will receive reports at the midpoint in the winter and spring term. At the end of the term students receive a report card with term grades and comments from all teachers.

The final grade report at the year's end includes grades for three terms and a grade for the Final Examination. The grade is calculated by multiplying each term grade by two, adding these together with the final examination grade, and dividing the total by 7.

A sample student grade is calculated below.

<u>1st Term</u>	<u>2nd Term</u>	<u>3rd Term</u>	<u>Final Exam</u>	<u>Year Grade</u>
73	81	79	84	
(73×2)	$+(81 \times 2)$	$+(79 \times 2)$	$+ 84$	$550 \div 7 = 78.6$

Failure in a course for the year will result if a student's grade is below 60 for two terms or if the student's final average falls below 60. In such a case, an Upper School student will not

receive credit for the course. Middle School students who receive a failing grade may be asked to attend summer classes to make up the material and successful completion of such work may be a required condition for promotion to the next grade.

Examinations

Students in the Middle and Upper School take cumulative final examinations in the core subjects. For the Middle and Upper Schools, finals will occur only once at the end of the school year and cover course material for the entire year. The students are responsible for complete preparation that is coordinated by individual teachers under the guidelines set by academic departments. A complete schedule of examinations and their times is distributed in advance. All students are expected to respect the school calendar and the exam schedule. All requests to reschedule a final exam must be made in writing at the appropriate division office and must be approved by both the Division Head and the Department Chair. Students who miss an exam without proper authorization may lose credit for the exam. Final exams constitute 1/7th of the total grade in each subject.

Learning Differences

The school recognizes that some students have learning differences that may require accommodation. Using the International Baccalaureate guidelines as its standard, Awty offers the following modification for students taking a major exam: students may receive an extra fifteen minutes per hour to complete the exam. To receive this modification, a request must be made to the Division Head and diagnostic information must be presented. Classroom teachers, working with the Division Heads, will decide how the extra time is to be implemented.

COLLEGE COUNSELING

The Awty International School College Counseling Department provides a knowledge base for the Upper School students to help motivate and prepare them for success in their university studies. A conscientious, personalized college

preparatory guidance program is an integral part of the Upper School. The College Counselor and Registrar, along with the Head of the Upper School and Proviseur of the French Bilingual Section, form a team that advises and supervises the post-secondary plans of all graduating seniors. The College Counseling Department provides the following services.

Comprehensive information to Upper School students and their parents about the process of applying to colleges and universities. Most students apply to institutions in the United States, Canada, Great Britain or France, however applications to institutions in other countries are also handled through the College Counseling Department. Information is distributed through the TCCi/Naviance Family Connection web site, printed resources in the department, advisory/assembly periods student / parent meetings, campus presentations by college and university representatives, and the Independent Schools Association of the Southwest Spring College Fair.

Application information and materials, including brochures, directories, and web site addresses to access college applications and registration information for taking standardized tests, i.e. SAT I, SAT II, Act, and TOEFL.

Administer the PSAT each year in October to all sophomores and juniors.

Pertinent documentation and information required by a university, including a student's transcript, a Secondary School Report, a counselor recommendation, Mid-year report, and scholarship report when requested.

Individual counseling to all seniors on college selection and admissions requirements for post secondary institutions. Students are urged to visit the College Counseling Department when they have a free period, during their lunch break, or after school. College search resources, located in the College Resource Room, are readily available to students.

HOMEWORK

The purpose of homework in all Sections of the School is to provide practice and reinforcement of the daily lessons. In addition students learn the responsibility of higher level preparations expected at the colleges and universities which they are ultimately preparing to attend. The following indications by level are intended to be averages. Efficient students may take less time, while students having some difficulty may require more time.

Grades 1-2	- 30 minutes per night
Grade 3	- 1 hour per night
Grades 4-5	- 1½ hours per night
Grades 6-12	- 30 minutes per subject per night.

Students and parents should contact the school if homework takes notably more or less time.

All students are expected to keep an accurate record of their assignments and their due dates.

PS/LS Parents: please stay within the recommended time frame for homework. The teacher has to know whether your child can finish the task in the assigned time.

The Lower School has implemented “the backpack procedure.” During the Homeroom time, students, under the guidance and supervision of their teacher, will pack every book and textbook necessary to do their homework. It is each teacher’s responsibility to make sure that students go home with the required books, workbooks, and supplies.

In the Middle School all International Section students are required to purchase an Awty International School assignment book from the School Store. They must have this in all classes. French Bilingual Section students in the Middle School are required to carry a “cahier de textes” of their choice to each class.

Upper School students from both Sections may choose their own method of recording assignments, however a limited number of Upper School assignment books designed particularly for our program is available in the School Store. In addition there is a “cahier de textes” for each grade of the French Section in the

Upper School that a designated student from each grade is required to carry from class to class. All assignments are recorded in these books on a first-come-first-served basis.

Teachers in each Division and Section are expected to coordinate assignments. No student will have more than two major tests or assignments due on a particular day. Students who are absent may obtain assignments if they contact the Division/Section Office before 11:00 AM. These assignments can be picked up at the Division/Section office after 2:00 PM.

III. TECHNOLOGY

The School provides a computer system as a tool in attaining the goals set out in the School's Mission Statement. Inappropriate use of this system will be treated seriously and appropriate disciplinary action will occur. Through these policies and stated procedures the school governs all access to and use of all computer hardware, email, and the school network, including use of the Internet and the World Wide Web. This includes the use of computers in labs, libraries, classrooms, and other student accessible places.

DEFINITIONS

Educational Purpose \ School Related Activities

This is defined as the use of the system for classroom activities. This includes educational research, required classroom work, and other teacher defined activities.

Student Account

Students will be assigned an account, user name, and password in their computer class. Once a student receives his or her user name he or she will be able to log onto the computer system at Awty until departure from the school. New students who are not enrolled in a computer class will receive their account information from the Technology Department. A student account allows the student to access the appropriate network drives from designated student access locations.

Filtering Service

The School uses an internet filtering service to block websites deemed inappropriate for student use.

RESPONSIBILITIES

The School's Responsibilities

The school allows Internet, E-mail and School Network Access to be used only to further the goals of the School as laid out in this and other School Policies. Use of the Internet must not be used for any personal or private purposes. The school places restrictions on access and enforces all of the standards outlined in this policy, the other sections of this handbook and other official school policy documents. The school requires all secondary students to sign the *Acceptable Users Policy Contract* at the start of every school year and prior to use of our system computers. This document will remain on file at school.

By signing the *Acceptable Users Policy Contract* students and parents: indicate that they have read, understood, and will abide by its provisions; accept that use of the Internet is a privilege afforded them by the school, not a right; and understand that inappropriate use may result in cancellation of that privilege for a set period of time. The school may choose to take additional disciplinary action according to the policies outlined in the *School Rules / Discipline / Sanctions* section of the *Student Parent Handbook*.

The School makes no warranties of any kind that the functions or services provided by or through the school computer system will be error-free or without defect. The School will not be responsible for any damage users may suffer, including but not limited to, loss of data, interruptions in service or computer virus infections.

Students must accept that e-mail messages sent or received on the electronic mail system are, and remain, the property of the School. They are not the private property of any student. The confidentiality of any message should not be assumed. Although the school has the right to retrieve and read any electronic mail messages on its own system, such messages should be treated as confidential by all users and accessed only by the intended recipient(s).

The school reserves the right to review, audit, intercept, access and disclose all messages created, received or sent over the email system for any purpose. The school prohibits chain letters on the email system, sets quotas for disk space usage,

establishes a retention schedule and maintains the School's network anti-virus software.

The school will publish and make available a list of acceptable file formats which are compatible with the School's Software. It will be the student's responsibility to use these formats when transferring data on a PC away from the school.

Students Responsibilities

Students are expected to be familiar with and comply with school policies concerning copyright and plagiarism in reference to use of the computer system. Students are expected to ask their teachers if they have any questions on what constitutes violation of this policy.

Students are expected to respect the school's computer system and its data. The intentional spreading of computer viruses, disruption of the system or destroying data will not be tolerated. Using the system (including e-mail accounts) to create, receive, or distribute any offensive, harassing, derogatory, or disruptive messages will not be tolerated. The system should be used **ONLY** for school related activities.

Students are expected to inform their teachers or the Technology Director immediately if they receive any messages that are inappropriate, or do not comply with the *Acceptable Users Policy Contract*.

Students are expected to take responsibility for their own or their class account, and to take all reasonable precautions to prevent other students from accessing their accounts. Personal passwords should **NOT** be shared.

Students are expected to take the responsibility of ensuring that their account stays within its space allocation quota, by deleting unnecessary messages or data.

Students are expected to take the responsibility of advising their teacher or Technology Department Personnel if they see other users misusing the School's computer system and/or violating the terms of this policy.

Students are expected to **NOT** download software (including shareware) or install personal software without the prior approval of the Director of Technology.

Students are expected to back-up their work in approved locations and save on the appropriate drives.

Students are expected to be responsible for hard copies of any due assignments.

Students are expected to refrain from printing material that is not needed for a class activity.

Parents or Guardians Responsibilities

Parents or Guardians will be responsible for advising their child(ren) what material is and is not acceptable for them to access through the School's system, recognizing that this may be in conflict with the advice other students receive from their parents/guardians.

Parents or Guardians may advise the School at any time that they wish to withdraw their child(ren) from the Internet/E-mail access program. This notice must be in writing.

IV. ATHLETICS AND PHYSICAL EDUCATION

Physical Education

The Physical Education Program is an integral element of the School's curriculum. The purpose of the program is to teach students the value of good physical health and conditioning regardless of physical limitations. In addition, the program seeks to inspire students to explore their athletic potential by exposing them to the basic elements of a wide variety of sports. Beginning in the 6th Grade students have the option to participate in an interscholastic sports program in conjunction with P.E. classes. Graduation requirements in both sections include P.E. participation.

Students are expected to wear a proper P.E. uniform during class, otherwise they may not be allowed to participate and they will receive an unexcused absence. One free set, which includes one pair of shorts and one T-shirt, is issued upon enrollment. Additional uniforms can be purchased at the School Store. Students who are unable to participate must bring a signed and dated written note from their parents. In the case of a medical disability students need to bring a written medical dispensation from a physician who should indicate the nature of the disability and the degree to which it restricts the student's activity. These notes will be presented to the School Nurse and kept in our permanent records.

PROGRAMS

Interscholastic Athletic Program

Philosophy

The Awty Athletic Department's goal is to enhance the students' physical, mental, emotional, and social development. This development is implemented through a variety of extra-curricular sports. The School has developed a program suited to the age and ability of all students in Grades 6 – 12 that encourages maximum student interest, enjoyment, and participation. The School would like as many students as possible to be involved in the athletic program. The athletic achievements of the students are recognized at a Sports Banquet held at the end of the school year.

The goals of the Athletic Department are as follows:

- To provide students an opportunity to discover their physical potential by offering a diverse athletic program;
- To recognize the important influence that physical self-discipline has on the total development of character;
- To strive for playing excellence that will produce winning teams within the bounds of good sportsmanship and the mental health of the student athlete;

- To promote cooperation and competition in sports among all students, and dispel the notion that enjoyable competitive sport is reserved for the athletically gifted;
- To support the belief that athletic competition adds to school spirit and helps all students, spectators as well as participants, to develop pride in their school;
- To foster the School's international dimension by encouraging students and coaches of all cultural backgrounds to participate.

Policies and Procedures

Students involved in athletics must learn to balance their commitment to the team with their academic responsibilities. Athletic commitments are not an excuse for being ill-prepared in the classroom. Conversely, academic commitments should not preclude athletic involvement. The Athletic Department is proud of the fact that many of its active athletes are also the School's most accomplished students.

Attendance

Students must be in attendance for at least half of a full school day in order to play in a contest on that day. In other words, a student may not be too sick to take a history test in the morning, but perfectly fit to play in a game the same afternoon.

Cheerleaders

Cheerleader tryouts will be held during the spring term. All cheerleaders must attend camp which will be held 2 weeks before the start of school. Cheerleaders are responsible for the cost of camp and their uniforms.

Medical Forms

All Middle and Upper School students participating in Athletics must complete the yellow Athletic Medical forms and return them to the School Clinic. Students will not be allowed to

practice or compete in any sport(s) unless these forms are completed. New forms are required each school year.

Conference/League

The Middle School teams participate in the G.H.A.C. (Greater Houston Athletic Conference) and the Upper School teams participate in T.A.P.P.S. (The Texas Association of Private and Parochial Schools). T.A.P.P.S. requires all athletes and their parents to sign an *Acknowledgement of Rules Form*, which will be filed in the Athletic Director's Office.

Daily Practices

Middle School athletic teams practice during their Physical Education classes. Upper School teams practice after school.

Injuries

All injuries, which occur while participating in athletics, should be reported to the coach. If the injury requires medical attention by a doctor, it will be necessary to have an injury report form completed by the coach.

Practices/Training

Athletes are expected to honor their commitment to practice and to proper training. An athlete should always consult his/her coach before missing practice. Missing practice or a game without good reason is unacceptable and may affect a player's team participation. Coaches may cut a player from the team if he/she misses too many practices.

Overnight Trips

Athletes will receive an information sheet explaining the details of the trip. It will contain the address and telephone number of the motel, departure and arrival times, time of contests, and the amount of money required for the trip. All athletes will be required to pay a nominal fee to help with the travel expenses. This includes all tournaments, as well as state playoff events.

Participation

An athlete should normally participate in only one sport per season. Individual circumstances will be left to the discretion of the coaches.

P.E. Exemption

Students who are involved in three Awty sports may apply for a PE exemption.

Sportsmanship

Coaches may drop, suspend, or report any athlete exhibiting poor sportsmanship. The School also reserves the right to take disciplinary action against students - athletes, managers, or spectators - who behave badly either at a game or on the way to and from a practice or a game. All school rules apply. The School also reserves the right to take action against adult spectators, at either home or away games, who bring the School's name into disrepute.

Squad Selection

Choosing the members of athletic squads is the sole responsibility of the coaches of that squad. Prior to tryouts, the coach will explain the extent of the tryout period and the criteria for selecting the team.

It is the School's desire to see as many students as possible participate in the athletic program. Hence coaches are encouraged to keep as many students as possible on the roster but cuts may be necessary. Time, space, facilities, equipment and other factors place limitations on the most effective squad size for any sport. The coach's decision is final.

Transportation

Athletes are transported to and from all games either by a hired bus or in the Awty International School bus. A charter bus is contracted for overnight trips. Any athlete not returning on the team bus or picked up by his/her parents must make

arrangements with the coach prior to the match. An athlete may drive his/her self to a game only with the permission of the coach and may not, for insurance reasons, take other students in the car. All athletes are expected to find their own transportation to and from an evening game (after 6:00 PM) and weekend matches or tournaments.

Uniforms

All players will be provided with a uniform and, at the Varsity level, warm-ups. Players are responsible for cleaning their own uniform and returning it to the coach within one week of the last game of the season. Parents will be billed if the uniform is not returned. Warm-ups are to be worn only at an athletic event.

Letter Jackets

At the end of each season the Varsity coaches will decide who has lettered in each sport. These athletes will be eligible to order a letter jacket through the Athletic Department.

Team Pictures

Team pictures are taken at the end of each season. Athletes may purchase individual or team photos.

ATHLETICS INFORMATION HOTLINE

This provides information about sports events, practices and competitions. The recording is updated on a daily basis and any cancellations or changes concerning sports events will be put on the recording at 2:00 p.m. Parents must call **after** 2:00 p.m. to receive that information because conditions, which might cause a cancellation, cannot be assessed accurately any earlier.

To access the HOTLINE, call the voice-mail number (713) 686-4527 and then press 4.

ATHLETIC FACILITIES

The use of the athletic facilities at the Awty International School is reserved for the School teams' practices and matches. Any group seeking to use these facilities after school or on weekends must contact Karen Waugh, Athletic Director at (713) 686-4850, ext. 325.

INTERSCHOLASTIC ATHLETICS TEAMS 2004 - 2005

FALL SEASON (September-October)

Varsity Boys and Girls Cross Country
Varsity Boys Soccer
Junior Varsity Boys Soccer
Varsity Girls Volleyball
Junior Varsity Girls Volleyball
Middle School Boys Soccer
Middle School Girls Volleyball

WINTER SEASON (November-February)

Varsity Boys and Girls Basketball
Junior Varsity Boys Basketball
Varsity Girls Soccer
Junior Varsity Girls Soccer
Middle School Boys and Girls Basketball
Middle School Girls Soccer

SPRING SEASON (March-May)

Varsity Boys and Girls Track
Varsity Boys and Girls Tennis
Varsity Boys Golf

Middle School Boys and Girls Track

SCHEDULING IN THE PERFORMING ARTS AND ATHLETICS CENTER (PAAC)

- The Athletic Director will serve as facilities manager for the gymnasium area and coffee bar. (Karen Waugh, Ext. 325).
- The Head of the Drama Department will do the same for the performing arts area. (Don Clarke, Ext. 402).
- All school-sponsored activities take precedence in scheduling.
- Anyone who wishes to schedule an event in any of these areas must complete a 'Use of the PAAC Form' and return it to the appropriate person.
- All requests must be submitted 30 days in advance of the event.
- Only written requests and responses will be honored.
- The School reserves the right to charge a fee for use of the PAAC.
- The Facilities Managers' decision will be final.

General Rules

- Students cannot be in the gym unless accompanied by a teacher or coach.
- Students should never be on the stage or any of the adjoining rehearsal rooms unless accompanied by a teacher.
- No black soled shoes or soccer cleats may be worn in the gymnasium. Dress shoes should not be worn on the court floor unless it is covered.

Training Room

- Athletes/students may not be in the training room unless they are being examined or receiving treatment by the trainer or coach.
- All use of medical equipment in the training room must be authorized by qualified personnel.

Weight Room

- All students must be under the supervision of a coach or teacher while in the weight room. No one should ever be alone.
- **Shirt and shoes must be worn at all times.**
- **Lifters must work with a partner.**
- **Replace all weights on racks immediately following use.**

Locker Rooms

- No one is allowed in the locker room except coaches and assigned players.
- No glass containers may be taken into the locker rooms.
- Equipment must be removed from all lockers by the end of the first school day following the conclusion of each sports season.

Booster Bistro

- Permission must be obtained from the Athletic Director for use of the Booster Bistro.

SCHEDULING IN “THE GLOBE” (LOWER SCHOOL MULTI-PURPOSE SPACE)

- The Deputy Head of Pre and Lower School will serve as facilities manager for “The Globe.” (Tita Cubría, ext. 345)
- All school-sponsored activities take precedence in scheduling.
- Anyone who wishes to schedule an event in any of these areas must complete a ‘Use of The Globe Form’ and return it to the appropriate person.
- All requests must be submitted 30 days in advance of the event.
- Only written requests and responses will be honored.
- The School reserves the right to charge a fee for use of the The Globe.
- The Facilities Manager’s decision will be final.
- Students cannot be in the The Globe unless supervised by a teacher or coach.

V. SCHOOL LIFE

General MS/US

Grade Level Coordinators MS/US

Grade level coordinators are individuals appointed for each secondary school grade who serve as monitors of the daily life of students within their assigned grade. They act as advocates and mentors and also coordinate field trips and other grade-specific events. Students should feel free to approach their grade level coordinator on virtually any issue of concern. In the French Bilingual Section there are principal teachers for each class (*Professeurs Principaux*) and subject coordinators (*Coordinateur de Discipline*) for each academic discipline.

Student Council

At the end of each school year, elections are held for the Upper School Student Council for the following year. Officers and their committees plan and supervise student activities, represent students to the Administration of the School and organize various projects, including community service projects, for student participation. Officers include a President, Vice-President, Secretary and Treasurer.

There is also an elected Middle School Student Council under the direction of a Faculty advisor. Elections are held at the start of the school year.

Activities, Clubs, & Organizations

The Upper School offers a range of extra-curricular opportunities that fall outside the regularly scheduled classes. Meetings are generally held at lunch, before school or after school.

- Academic Challenge – this is an academic team or teams determined by tryouts that compete in tournaments against other similar teams area-wide.
- Amnesty International – a service-based club affiliated with Amnesty International worldwide.
- Band – an instrumental performance group.

- Choir – this singing group determined by tryouts is open to all students in grades 9 – 12.
- French Symposium – an annual statewide conference open to all students studying French as a 2nd language. It involves competition in written and spoken French.
- Leo Club – a service-based organization affiliated with the Lions Club.
- Literary Magazine – a student-run magazine dedicated to publishing student prose, poetry, art, and photography.
- Model Arab League – a nationwide organization open to all students that meets annually to represent Arab countries in a mock Arab League.
- Model United Nations – is an international organization that involves secondary students representing assigned countries in mock U. N. conferences hosted generally by Universities world wide. Awty has attended conferences in Boston (Harvard), Washington, DC. (Georgetown), and Houston (U. of Houston).
- Newspaper – a student-run newspaper that publishes a monthly paper.
- Red Cross Club – a club organized to support Red Cross projects.
- Robotics – a computer and engineering exercise where students build a robot to compete in local tournaments to qualify for national recognition.
- Yearbook – an organization which supports the production of the School's yearbook.

ACADEMIC RECOGNITION

Honor Societies

Students in the French Section can be admitted to the "French Honor Society" and students in the International Section can be admitted to the "National Honor Society". In both cases students are awarded this high honor as recognition of excellence in academics combined with excellence in leadership, service and character. An invitation to join one of the two honor societies is considered one of the highest awards that the School can bestow upon a student.

For the "National Honor Society", a Faculty Council evaluates candidates and determines which students will be appointed. It is necessary for students to maintain these high standards to remain in the Society. Members are expected to participate in projects sponsored by the Society. In the event of a problem the Faculty Council will meet to discuss the possibility of a dismissal and to recommend disciplinary action to the Head of School who makes a final decision.

Honor Roll

Each term the School recognizes students who have performed at a high academic level by putting them on the Honor Roll. In the Upper School, students who have a cumulative grade average of 85 with no grades below 70 will qualify. This corresponds to the mention of "Tableau d'honneur" by the Class Council in the Bilingual French Section. Those students in the Upper School with a cumulative grade average of 90 or above receive High Honors. In the French Bilingual Section this corresponds to "Félicitations". The Middle School Honor Roll will recognize students whose cumulative grade average is 90 or higher with no grades below 80.

Awards

At the end of the school year there will be an Awards Ceremony for the Middle School and for the Upper School. This is a time to recognize the special achievements of the students in all academic and extracurricular programs.

ABSENCES AND TARDIES

Absences

Pre School and Lower School Attendance

In the event of an absence due to illness, parents should inform the Pre and Lower School Administrative Assistant by 8:30 am whenever possible.

In the event that parents are contacted by the nurse to pick up their child from school, parents must first sign the student out at the Pre School Reception area and obtain a yellow sign out pass to present to the Nurse.

Parents who wish to pick up their children from school early must first sign the student out at the Pre School Reception area and obtain a yellow sign out pass. This pass must be presented to the teacher in order for the student to be released.

If a student arrives late to school, he/she must sign in at the Pre School Reception area and take a pink tardy pass to class. Teachers will not accept a late student without a tardy pass.

Parents will be informed of the student's total absences on the report cards sent home each trimester.

M.S. and U.S.

In the event of an absence due to illness, parents must inform the Administrative Assistant in the appropriate division by telephone between 7:30 AM and 8:30 AM. On the day of his/her return from an absence, the student must bring a signed note or explanation from the parent (parents of students in the French Bilingual Section should use the "*Carnet de Liaison*", absence section). Students in the French or International Section who miss any tests or major assignments for medical reasons may be asked to provide a written doctor's excuse. Medical and dental appointments should be made outside of School hours whenever possible.

To receive Upper School credit for a course at the Awty International School, a student must not be absent from a course for more than eighteen (18) days during the school year. The specific provisions of this requirement are noted below:

1. A student late to a class by up to fifteen (15) minutes is considered to be tardy. Three tardies will be counted as one absence for each class missed;

2. A student who is more than fifteen minutes late to a class will be considered absent;

3. Each teacher will be responsible for keeping a record of absences and tardies. Teachers will notify students when they are in jeopardy of being dropped from the course. In the Middle School, students who accumulate eighteen (18) absences (with any combination of absences or tardies) will be given a failing grade for the courses which are affected;

4. Written warnings will be sent to the student and his/her parents, and they will be filed in the appropriate Division office as follows:

a. The first warning letter will be sent after a student has accumulated five (5) absences;

b. A second warning letter will be sent after a student has accumulated ten (10) absences;

c. The third and final warning letter will be sent when a student has accumulated fifteen (15) absences.

5. Absences from class due to school-related activities (such as field trips, athletic events, or disciplinary action) will be counted as excused absences;

6. Students and parents should understand that excessive absences have a negative effect on academic performance. The eighteen (18) maximum should not be regarded as allotted "cuts". If the School feels that a student is abusing this policy, it may take appropriate disciplinary action. Students are urged to be prompt and responsible in their school attendance.

It must be understood that students who are regularly absent may jeopardize their academic standing at the School. Teachers cannot reasonably be expected to make up missed work for absent students. A student who is excessively absent in a given term could lose credits required for graduation (Upper School). Chronic absenteeism can eventually lead to suspension and expulsion.

Absences for Reasons Other Than Illness

It is school policy that students are not to be absent from school except for serious reasons (illness, etc.). Parents who, for justifiable reasons other than illness, wish to take their children out of school for periods of one day or longer must obtain a "premeditated absence form" from the appropriate Division Office. After approval of the premeditated absence by the Division Head (a signature on the form is required), students should then obtain assignments from each of their teachers and, if necessary, make arrangements for alternate due dates for tests and/or other major assignments.

Parents must recognize that to take a child out of school for a prolonged period may affect that child's performance. The School should not be expected to make up absences of a social nature.

Sign-In / Sign-Out

Students who arrive late, for whatever reason (see Tardies above) must check in at the appropriate Division Office with a written excuse from the parent before going to class. Students who wish to leave early, for whatever reason, must present a written note signed by a parent and sign out at the appropriate Division Office. Parents may also call the appropriate Division Office to approve an early dismissal for their child(ren). Students will not be dismissed without this authorization.

Students in the Preschool, Kindergarten and Lower School **must be picked up in person at** the Lower School Office. For reasons of safety and security these students will not be allowed to wait outside for their transportation to arrive.

Security of Students' Personal Belongings

Lost and Found items will be stored in a locked closet. Upon making a request to grade level teachers in the Lower School, or to the Division Office in the Middle or Upper School, students will be allowed to search the Lost & Found for their belongings. Parents are urged to mark all clothing and other

belongings with their children's first and last names. The Lost & Found collection will be periodically displayed for parents and students to reclaim items. Unclaimed and unmarked items will be donated to charity. Valuables will be kept in one of the Division Offices.

If students have been assigned a locker, students must purchase a combination lock for the locker, and should keep all books and personal effects in the locker. Students should not leave their books or personal effects anywhere else. The School strongly discourages students from bringing expensive personal effects or large amounts of money to school. Students' bags and belongings must be appropriately stored in designated areas. **The School cannot accept liability for items lost or stolen if the above rules are not followed.**

Students are responsible for their belongings at all times when at school. If contraband is found in an unattended bag the School will assume that it belongs to the owner of that bag.

Pre School students must use their green bag and may not bring roller bags to school.

Lunch and Snacks

All food must be stored and eaten in designated areas to ensure that we have a clean and sanitary school environment. Students in all divisions must eat under proper supervision. No food or drinks of any kind are allowed to be consumed in the halls or in classes except with the permission of and under the supervision of staff members or teachers. Students who bring food to school should use proper containers. Any unmarked or otherwise inappropriate food or food containers may be thrown away as a sanitary measure.

PK 3, PK 4 and Kindergarten students do not use the Cafeteria and should bring their own lunches as directed above. Lower, Middle and Upper School students from both Sections may either bring a lunch, or purchase a hot lunch. In either case the prescribed procedures for each grade level regarding lunch times

and designated eating areas must be followed. Lower School students all take their meals together with their teacher.

LIBRARIES

Sarofim Library

The Sarofim Library serves Middle and Upper School students. It is open from 7:30 AM until 4:30 PM. At all times the Library should be utilized as an academic resource center, and as such, talking must be minimized. Students may be asked to leave the building if they do not respect this basic rule.

Lower School Library

The Lower School library, located in the main Lower School building, serves students in grades one through five. The hours will be arranged by individual Lower School teachers as the need arises.

Preschool Library

The Preschool Library, located in the KAC (Kay Awty Center) serves students in grades PK 3 through Kindergarten.

SCHOOL FIELD TRIPS

During the year the School organizes several field trips (including interscholastic competitions), as well as longer activities for certain classes (e.g.: 8th Grade trip to Big Bend, and a two-day Middle & Upper School outing at the beginning of the year). For trips that are longer than one day, there may be a fee charged.

For PS/LS: In order to participate in the field trip, each student must complete a permission form, and comply with the dress code requirements. Students not wearing their full dress uniform will not be allowed to participate in the field trip. Students are required to wear the dress uniform on all field trips unless the trip organizer stipulates otherwise. School rules and school discipline apply and are enforced on all school trips. The School

reserves the right to send home a student who misbehaves on a trip or visit.

For MS/US: At the start of the school year, Division Offices will issue a Blanket Permission Slip, which will cover all one-day trips. These forms will be kept on file. Special permission slips may be issued for extended trips. Students are required to wear the dress uniform on all field trips unless the trip organizer stipulates otherwise. School rules and school discipline apply and are enforced on all school trips. The School reserves the right to send home a student who misbehaves on a trip or visit.

Visitors

In order to provide a safe environment for our students all visitors **must** check in with the Receptionist in the Preschool Building. This stipulation applies also to parents who may **not** wander through the School at will.

Student visitors will not be allowed to visit for more than one day. There are three categories of student visitors.

A) Auditors: a family whose child is enrolled in the School must request permission from the Administration to enroll a visiting Secondary School student (not a former student) free of charge for a maximum of one day. Visits from Lower School students are discouraged. **This visiting student cannot benefit from the School's accident insurance.**

B) Prospective Students: students interested in applying to the School are encouraged to visit classes for one day, free of charge. Such visits are arranged by the Admissions Department. For PS/LS: Students who are being tested by the Admissions Department may be scheduled for a one-day visit as part of the assessment/ observation process. The visits come at the request of the Admissions Department, which will make scheduling arrangements with the Lower School Office.

C) Alumni and former students: the School welcomes any alumni or former students who wish to visit their friends or former teachers, or simply to see the School. In the MS/US former students can attend classes for one day only, after having

obtained permission from the Administration. In the PS/LS, former students are welcome to visit for lunch and recess. There is no charge for this day. This privilege is not extended to students who have been dismissed from the School until they formally become alumni.

SCHOOL RULES / DISCIPLINE / SANCTIONS

The rules of the School exist to ensure respect for others, tolerance, honesty and discipline. They are also there to protect the weak from the strong. School rules apply not only at school itself, but also at all school-sponsored functions. Though it is impossible to list all situations requiring a specific rule, the School expects students to exhibit common sense in all situations.

Major School Rules

The School considers the following to be major school rules and takes seriously any infringements of them:

Honesty - Students must demonstrate integrity and honesty in their work and in their behavior. The School does not tolerate cheating or plagiarism. **All students in grades 6th through 12th must read and sign the Honor Code of the School.**

Dress Code – the Dress Code rules must be respected and will be enforced. Continual flouting of these rules may result in serious consequences. The School believes that neat attire is conducive to an appropriate atmosphere on campus. Secondary students who are out of uniform will not be admitted to class. A student kept out of class will go to a supervised study hall. Until they acquire the correct clothing they will lose all academic credit for any classes missed.

Attendance - Students should be present and on time for all classes. "Cutting" or "skipping" is a serious offense. The right to leave campus is reserved only for Seniors, and only with parental permission, and only at lunch. Students who return late to campus will be considered tardy or even absent. In addition, these students may have their privileges revoked.

Contraband - Students may not possess alcohol, illegal drugs nor any other dangerous objects or substances (weapons, firecrackers, matches, laser pens, lighters, etc.). Attendance at a school function while under the influence of drugs or alcohol is a major offense.

Tobacco - The smoking of cigarettes is not permitted on campus or at school functions.

Plagiarism - Academic integrity and honesty are central to the life of the School and to the development of each student. Thus the school views cheating and plagiarism as destructive to the academic mission of the School and the progress of each student.

The first instance of plagiarism/cheating may result in automatic suspension and the student will be asked to redo the assignment or he/she will receive a failing grade; a second offense **during the same school year** may well result in expulsion. In the 11th and 12th Grades the second offense usually leads to expulsion.

Computer Usage - The use of inappropriate or illegal software on school computers will be treated seriously.

Computer Equipment - Students are expected to treat all hardware and software with the utmost care.

Internet Access - The School is pleased to offer student access to a computer network for the Internet. This equipment is available to students only with faculty supervision, permission from the Computing Science Department and written permission from parents. Permission contracts are available from the Technology Department upon request.

The School reserves the right to decide what a student may or may not watch on the Internet while at School. In this context the School reserves the right to make moral judgments. **The use of the Internet at school is a privilege and any student caught sending illegal, defamatory or derogatory remarks elsewhere on the School's machines will be subject to disciplinary action.**

Disrespect - The School will not tolerate violence; threats; racial, ethnic, religious or national slurs; insolence; bullying; or any other type of disrespectful behavior.

Vandalism - Destruction of school property, theft and vandalism will not be tolerated.

False Alarms – the School will take a very serious view of any student deliberately setting off a Fire Alarm, making a hoax emergency call to the School, or shouting “Fire” deliberately in a crowded room as a prank.

Safety – the School will take a very serious view of any student deliberately endangering the safety of other members of the school community. Examples of this would be causing an explosion in a laboratory, or tampering with the alarm systems.

Students must also follow all instructions during safety alerts and drills. Failure to do so is a major disciplinary offense, since the safety of others is involved.

Electronic Devices - The use of cellular phones and pagers is forbidden during class and school functions. Students may use the payphones. Students will not be allowed to use the office phones except in the case of an emergency. Middle and Lower School students may never use cell phones, walkmans, discmans, computers, or any other electronic devices on campus without express permission. These devices will be confiscated from Middle and Lower Schoolers if misused and they will be returned only to a parent or guardian.

Sanctions

Detention - Students in Middle and Upper school may be assigned a detention or “D-Hall” for various minor infractions such as frequent tardiness, uniform violations or gum chewing. Students may receive Lunch detention for these types of transgressions while more serious behavior may result in a Saturday morning detention. Regular D-Hall is served on Thursday afternoons until 4: 30 P.M. Parents will receive written and or verbal notification and the School expects full cooperation from parents for these sanctions to achieve their proper goal.

Suspension – Students may be suspended from classes, either at school or at home depending on the disciplinary decision. Such decisions are made by the administration and may include the considerations of a Discipline Committee hearing (see below).

Probation: Academic and Disciplinary

Following a review at the end of each term students may be placed on probation for the following term as a result of either academic or behavioral problems. Being placed on probation indicates that a student's behavior or academic status is below an acceptable level and must be improved. If a student is placed on probation parents will receive a letter of notification.

When a student is placed on probation he or she will be expected to make the necessary improvements in the following term. At the end of that term the School will determine whether the student will be allowed to remain at the School. Students will not normally be allowed to be on probation for more than two successive terms.

Expulsion – In cases of serious infractions of the rules, the administration may choose to expel a student from the school. This is a decision that may be recommended by a Disciplinary Committee, and each case is subject to a final decision by the Head of School.

Re-admission to the School

No dismissed student should assume that he/she will be re-admitted.

No student dismissed in the Spring Term will be re-admitted the following year.

All candidates for re-admission must complete all the normal admissions procedures.

Drugs and Illegal Substances Policy

Any student who voluntarily comes forward to ask for assistance with a drug-related problem will be treated as a health,

rather than a disciplinary case. Any student found in possession of illegal non-prescribed drugs while on campus will be expelled from the School. Any student caught selling drugs on campus or at a school-related function will be expelled from the School. The School will also reserve the right to report the incident to the police.

A student who is caught in possession of illegal non-prescribed drugs and who only then asks for assistance will be treated as a disciplinary case.

In the interests of the safety and security of the overwhelming majority of our students who are law-abiding, the School will conduct appropriate searches as and when it feels such action to be justified. In the context of such searches, the School may seek the assistance of dogs, which can detect alcohol as well as non-prescribed drugs. The dogs will search all areas of the campus including lockers and parked cars. **If any illegal substances are discovered, the School will call the police to complete the search.**

Anything found in unattended bags or unlocked lockers will be considered the possessions of the owner of the bag or the locker. Therefore, all students are urged to look after their possessions at all times and to lock their lockers.

Discipline Committee Procedures

- The Discipline Committee convenes very rarely for students below 6th Grade;
- The Administration informs the parents of the problem, and indicates that the Discipline Committee will meet;
- The Committee meets with the student, and with any others who might have information concerning the alleged incident;
- The Committee may ask the student and/or others to leave the meeting once they have been heard in full. Parents or guardians may not attend the meeting since their presence inhibits the testimony of other students;
- The Committee's deliberations are confidential;

- Because a meeting of the Discipline Committee is considered a serious matter, when the Committee delivers a recommendation for a sanction, it is generally of a serious nature;
- The Committee's deliberations and recommendations are communicated only to the Head of School;
- The Head of School makes the final decision on what action will be taken, and so informs the parents.
- The Head of School's decision is final.

The Discipline Committee is composed of the following members:

- The Director of Admissions
- The appropriate Division Head and the Proviseur
- The Grade Level Coordinator
- The *Professeur Principal* or the Advisor, depending on the student's Section;
- The elected class delegates;
- In the case of Upper School students, the President of the Student Council.
- In the unlikely event of a Lower School student's case being examined, the appropriate classroom teacher and one activity teacher would also attend.

VI. AWTY PLUS PROGRAM

The Awty Plus Program includes activities and supervision both before and after the school day. Please refer to the Awty Plus brochure on the School's website (www.awty.org) for registration information.

Awty Plus: Before School

Supervision begins at 7:15 AM on regular days. This is for the convenience of parents who need to drop their children off early because of work commitments. There is no fee for this service.

Parents whose children are in Upper or Middle School activities before school may leave Lower School siblings, who are not in the program, only if they are in Awty Plus. Other students may not be left at school before 7:40 AM.

Awty Plus: After School

Supervised after-school activities are provided for a fee on regular school days, from 3:00 PM to 6:00 PM. Included in the program are homework assistance, language, sports, art, music, and other activities. The School does not guarantee qualified homework completion support in all subjects at all grade levels.

Awty Plus is not a day care facility, but a program designed for students wishing to pursue activities after the conclusion of the regular school day.

There will be adult supervision on campus until 6:00 PM. The School does not offer any regular services after 6:00 PM, and students must be picked up by that time.

Further inquiries regarding the Awty Plus Program should be directed to the Awty Plus Director at ext. 358.

Awty Plus: Tutoring

Awty Plus provides students with a structured homework assistance program. In addition, the Awty Plus Director, in consultation with Division Heads, can assist parents in making tutorial arrangements for students. The following conditions apply:

- Parents should speak with the student's teacher before requesting tutoring;
- Tutoring by an Awty teacher must be approved in writing by the Head of School;
- Tutoring should take place after school hours;
- The school grounds, equipment and materials can be used only with the Head of School's written approval;

- The parents, and not the School, are responsible for specific arrangements including payment of fees;
- Students should not be tutored by their own teacher.

VII. AWTY PARENTS AND PERSONNEL ASSOCIATION (APPA)

The APPA is a voluntary organization made up of parents and staff at Awty whose purpose is to support the School through its social, educational and fund raising events and projects.

The success of the APPA is dependant upon a high level of membership and membership participation in its activities. The funds raised through membership dues and events such as The Fall Fun Festival are used to support projects such as Art à la Carte and the International Festival for the students, Teacher Appreciation for the staff, APPA coffees and a Newsletter for its members (parents and staff).

Participating as a volunteer at the various events is an excellent way to meet other Awty families, to be involved with your children and give you the satisfaction of knowing you have helped to enrich the school community.

A Guide to Awty School Traditions

The APPA has produced this guide to aid your understanding of Awty School traditions.

APPA: The Awty Parents and Personnel Association. This is a voluntary organization made up of parents and staff at Awty whose purpose is to support the School through its social, educational and fund raising events.

Art à la Carte: an Art program for the Lower School set up by volunteer parents.

Auction: This is part of the Gala. Items are donated by companies or individuals and sold to the highest bidder at the gala. Different grades might be asked to put together an auction item; art projects, baskets from the grade etc. The money made through the auction is a large part of the money that is raised at the gala.

Auction Items: These items are donated by individuals, companies, retail stores etc., to Awty. These items are auctioned off either by a silent or live auction at the Awty Gala. A great part of the gala revenue is from these auction items.

Booster Club: The Booster Club is made up of individuals and businesses that support the athletic programs at Awty International School.

Cheerleaders: Cheerleading in the U.S. is considered a sport. It is a combination of dance and gymnastics and demands great strength and coordination. Students attend an intensive summer camp like other sports and practice many hours a week. They cheer at various sporting events and are responsible for encouraging school spirit to all students. Tryouts are generally held in the spring for the following school year.

Fiesta de Mayo: This is a festival held by the Spanish Department, celebrating customs and traditions from Spanish-speaking countries. This festival is held in May for Lower School and Pre School.

French Festival: This is a day celebrating French customs and traditions held by the French department. This day is around March 20th.

Freshman: 9th grade student.

Gala: Is an annual event, which consists of a formal dinner, dance and auction. This event is organized by the Development office with the help of volunteer parents from the school. The money that is made goes toward the Annual Fund at Awty.

Go Texan Day: A celebration of Texas history and its rich and varied culture.

Graduation (also known as Commencement): Traditional end to a student's High School career. Held in the PAAC and attended by Seniors, their parents, Board of Trustees and teachers. A guest speaker makes an inspirational address. Students and Academic staff wear caps and gowns. High School Diplomas are presented to the seniors. Smaller scale graduations also take place for Kindergarten and 5th Grade Students.

Headmaster's Tea: Seniors are invited to an afternoon tea by the Headmaster. Usually held in October.

Homecoming: One game during the soccer season is chosen as the "Homecoming Game" where the players and cheerleaders are recognized. It is a time where the whole school is asked to participate in **Awty School Spirit**. Homecoming consists of various events and customs, including the following:

Homecoming Court: The High School votes on their favorite Freshman, Sophomore, Junior and Senior Girls. Two girls are usually chosen. Out of the Senior girls, one of the girls will be voted on to be queen. During the game they will be escorted onto the field during halftime. At this time the queen will be announced and she will reign as Queen for Homecoming. That evening there is usually a Homecoming Dance for the High School students.

Mums: Contrary to what many people thought, “mum” does not mean mother! A “MUM” is a traditional flower (chrysanthemum) worn on homecoming that will have ribbons in the school colors. This is also an expression of school spirit and is an American tradition associated with Homecoming.

Pep Rally: This event is to encourage school spirit for Homecoming. The entire student body is gathered in the Gym and the event is usually hosted by the cheerleaders. They lead various cheers and get everyone to show their ***Awty Spirit***.

Junior: 11th grade student.

Labor Day: This is the first Monday in September and is traditionally ‘the worker’s day off’.

Martin Luther King Day: This day is a school holiday celebrating Dr Martin Luther King and all of the advances he made for all African American people. It is held on the 3rd Monday in January.

Memorial Day: It is the last Monday in May and is an American holiday to honor people who died in the wars.

Newcomer’s Day: A day, early in the school year during which all students and faculty wear name badges with stars on them, one for each year at Awty. It’s an opportunity to learn people’s names and for existing students and staff to pay special attention to who’s new (one-star people). Doughnuts or cookies are distributed to everyone at lunch that day!

Prom: A formal dance organized by the senior parents for the seniors, juniors and their guests.

Room Parents: there are usually 2 per class who liaise with the teacher and their School Division Vice-President. They co-ordinate with other willing class parent volunteers to assist on field trips, school parties, welcome new families into the class and communicate any information to parents.

Sadie Hawkins Dance: a dance where the girls invite the boys.

Sock Hop: a 1950s-style dance where the girls wear poodle skirts and the boys dress in jeans & t-shirts.

Senior: 12th grade student.

Senior Banquet: Academic awards ceremony for Seniors, attended by their parents and guests. It is usually held the evening before Graduation at a venue off campus.

Sophomore: 10th grade student.

Teacher Appreciation: an opportunity for parents and students to thank the teachers and staff.

Thanksgiving: Thanksgiving is the 4th Thursday in November and it is an American holiday celebrating the first feast of the pilgrims and the Native Americans

Valentines: Valentines day is February 14th and it is customary to bring a Valentine card or candy for friends and teachers. This is not a school holiday, it is just a special day that is celebrated.

Volunteers: It is common throughout most private and public schools in the U.S. that parents volunteer in many facets of school life. These parents are needed to help with special events, sporting events, library duty, cafeteria duty and any other areas in which numerous people are needed.

Yearbook: The yearbook is produced by a committee made up of both teachers and students and is available at the end of the school year. It contains individual photographs of all students, sports photographs and articles written by the students.

I. INFORMATION GÉNÉRALE

Juillet 2004

Chers Parents et Elèves;


Au nom de toute l'Ecole Internationale Awty, j'ai le plaisir de vous souhaiter une chaleureuse bienvenue à vous et votre famille. Je suis très heureux que vous ayez choisi notre école et j'espère que votre séjour parmi nous sera fructueux, heureux et constructif.

Le but de ce livret est d'expliquer brièvement les principales procédures et pratiques de l'Ecole Internationale Awty. Je souhaite que vous, parents et élèves, preniez le temps de le lire attentivement car vous y trouverez la plupart des réponses à vos questions. Cependant, au cas où vous auriez d'autres interrogations concernant l'école, mes collègues et moi-même serions fort heureux de pouvoir vous assister.

Vous rejoignez ici à Awty, un groupe international et cosmopolite stimulant. Vous constaterez que nous apprécions tout aussi bien les efforts montrés par les élèves en classe que la courtoisie avec laquelle ils se comportent vis-à-vis de leurs pairs et des enseignants. Plus les élèves s'investiront dans leurs journées à Awty, plus leurs récompenses seront grandes, et ce quel que soit le domaine.

Faites-en sorte que votre but constant soit de vivre selon les idéaux qui sont exprimés dans la devise de la Mission Educative de notre école. Mes collègues et moi-même sommes prêts à vous aider ou vous assister dans la mesure du possible. En contrepartie, nous demandons à tous les membres de la communauté Awty d'observer et de soutenir entièrement notre règlement et nos procédures.

Permettez-moi de réitérer mes vœux de bienvenue dans notre école. Je vous souhaite à tous une année scolaire stimulante et



gratifiante.

Dr. David Watson, Directeur de l'Ecole.

LA MISSION EDUCATIVE DE L'ECOLE

L'Ecole a pour mission de promouvoir auprès de ses élèves une éducation fondée sur la solidarité, le civisme et la compréhension de l'environnement international.

L'Ecole offre aux élèves qu'elle accepte une éducation innovante et compétitive et une préparation efficace à la poursuite d'études supérieures. Au-delà de la formation accomplie que représente ce programme, les élèves peuvent obtenir le Diplôme Américain de Fin d'Etudes, le Baccalauréat International ou le Baccalauréat Français.

L'Ecole attend de ses élèves qu'ils acquièrent, grâce aux activités scolaires et extra-scolaires, une aisance d'expression au moins dans deux langues, une compréhension de la réalité de notre société et des questions mondiales ainsi qu'une prise de conscience des cultures des différents pays.

Les directives du Ministère de l'Éducation Nationale et les responsables de cette école ont fait de l'éducation au civisme une de leurs priorités. Le respect de l'autre et les différentes cultures qui nous entourent, le développement de l'esprit critique et le respect des règles conjointement acceptées sont des valeurs fondamentales de notre société qui devraient nous permettre de vivre en harmonie. Nous vous demandons de lire les documents et le fascicule ci-après et de signer au bas de la page après en avoir pris connaissance.

MODELE DE CONTRAT AVEC LA FAMILLE

CONTRAT MORAL AVEC LA FAMILLE

L'honneur est une valeur importante. C'est une vertu qui requiert loyauté et courage, vérité et respect de soi-même, justice et générosité. Le but du Contrat Moral est d'établir, pour tout élève, les principes de base de l'honnêteté. En tant qu'élève de l'École Internationale Awty, je reconnais ces principes et je m'engage sur mon honneur à les respecter et à avoir une attitude civique.

Nous demandons aux parents et élèves de lire attentivement le contrat moral ainsi que le livret du règlement intérieur Parent/Elève et de le signer.

Les soussignés, (nom, prénoms, classe) reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'École Internationale Awty et s'engagent à le respecter, de même qu'ils s'engagent à avoir une attitude civique.

Date et signatures des parents:

Date et signature(s) de(s) (l')élève(s):

N.B.: Ceci est un exemple du *Contrat Moral*, un document que nous vous enverrons pour chaque élève du Secondaire, au début de chaque année scolaire. Avant de signer ce document et de le retourner, nous demandons aux élèves et parents d'en examiner les principes et d'en discuter entre eux.. Une copie signée du contrat restera dans les dossiers de l'Ecole et ce, pour tous les élèves du Secondaire.

DESCRIPTION DE L'ECOLE

L'Ecole Awty a été fondée par Mme Kathleen Awty en 1956 comme école maternelle. Le nombre de classes et l'effectif scolaire continuant de s'agrandir, un lycée est alors créé en 1975. L'Ecole Française de Houston s'unit à l'Ecole Awty en 1978 et, avec le soutien financier fort apprécié de la Mission Laïque Française (une association française à but non lucratif), la nouvelle école s'installe dans les locaux actuels. L'Ecole devient The Awty International School en mars 1984.

Accréditée par The Independent School Association of the Southwest (I.S.A.S.), The European Council of International Schools (E.C.I.S.) et le Ministère de l'Education Nationale en France (M.E.N.), l'Ecole Internationale Awty est unique parmi les écoles privées de Houston. Comme beaucoup d'entre elles, ses classes sont mixtes, vont de la Maternelle à la Terminale et ses programmes préparent à l'entrée aux universités comme aux grandes écoles. Cependant, son effectif scolaire multinational et ses programmes particulièrement poussés de langues vivantes offrent un environnement multiculturel que l'on ne trouve nulle part ailleurs.

L'Ecole a deux sections – française et internationale. Les élèves ont par ailleurs le choix d'une seconde langue, anglais/français ou anglais/espagnol, de la Maternelle au CM2. La Section Bilingue Française suit les directives du Ministère de l'Education Nationale relatives aux établissements scolaires français à l'étranger et est accréditée par Le Ministère de l'Education Nationale. Le cursus de la Section Bilingue Française

respecte les directives officielles comme toutes les écoles françaises homologuées du monde entier. Les élèves de la Section Bilingue Française se préparent au Baccalauréat. Ce diplôme dans l'enseignement supérieur est décerné aux élèves suivant leurs résultats aux examens de la fin de 1^{ère} et de Terminale. Les enseignants de la Section Bilingue Française sont soit titulaires du Ministère de l'Education Nationale soit possèdent une expérience dans l'enseignement français à l'étranger. C'est souvent la Mission Laïque Française qui présente leur candidature.

Jusqu'à la Seconde, le cursus de la Section Internationale est essentiellement celui qui est utilisé dans les écoles internationales aux Etats-Unis et à l'étranger. L'aisance dans une seconde langue est un des buts à tous les niveaux. Le cursus des lettres emploie des thèmes, méthodes et un matériel qui reflètent la diversité nationale et culturelle des élèves. Tous les élèves de 11^{ème} et de 12^{ème} grade suivent le cursus adapté du Baccalauréat International de Genève et se présentent à cet examen en fin de 12^{ème} grade.

Bien que les niveaux de chaque section aient chacun leurs programmes bien distincts, ils possèdent, néanmoins, des liens communs. Tous les enfants de la Maternelle suivent un programme bilingue et passent la moitié de leur temps dans un environnement de langue anglaise et l'autre moitié en français ou en espagnol. Les enfants du primaire (Grades 1-5/CP-CM2) passent beaucoup de temps dans leur première langue tout en incluant une présence renforcée dans la seconde langue. Les élèves du secondaire (Grades 6-12/6^{ème}-11^{ème}) des deux Sections peuvent choisir une troisième langue, avec une légère variation selon les Sections.

REGLES DE SECURITE

Afin de s'assurer de la sécurité de nos familles, tous les visiteurs doivent signer à leur arrivée et à leur départ une feuille de présence au bureau de la Réceptionniste situé au Kay Awty Center. Chaque visiteur recevra un badge d'identification qui doit être visible à tout moment pendant leur présence dans l'enceinte

de l'Etablissement. Ceci s'applique à tous les visiteurs, bénévoles, parents, tuteurs, et vendeurs.

Rappelez-vous qu'il est interdit de fumer à l'intérieur et à l'extérieur de l'Etablissement. Des pancartes sont affichées à cet effet.

Veillez noter que garer votre voiture sur les emplacements visiteurs de l'Ecole Internationale Awty est à votre propre risque. L'Ecole n'est pas responsable en cas de vol ou de dommage qui pourrait survenir à votre véhicule ou à son contenu. Des pancartes sont affichées à cet effet sur les différents emplacements de stationnement.

Veillez conduire LENTEMENT et prudemment aux abords et dans l'enceinte de l'école. Il est indispensable que vous obéissiez aux ordres donnés par le personnel de l'école dirigeant la circulation.

Il existe un parc de stationnement temporaire derrière l'immeuble de la Maternelle Kay Awty Center. Son accès est réservé aux professeurs et au personnel. Pour des raisons de sécurité, cet accès ne peut être utilisé pour déposer les élèves ou pour se garer en tant que visiteur.

Conformément à l'Asbestos Hazard Emergency Response Act, Sections 763.85-763.9999, l'Ecole a mis en place un plan pour gérer les problèmes liés à l'Asbestos ; ce plan se trouve au bureau de la Maintenance. L'asbestos existe dans les panneaux de séparation des bureaux administratifs situés uniquement dans le bâtiment principal. L'Ecole a l'obligation de se conformer aux règlements se rapportant aux écoles.

PLANS D'URGENCE DE L'ECOLE

L'Ecole Internationale Awty reste fidèle à son éducation innovante ce qui constitue des défis dans un environnement qui doit assurer sa sécurité. Dans ce but, les plans d'urgence ont été mis en place afin de faire face aux problèmes de sécurité quotidiens et les situations d'urgence :

L'Ecole utilise plusieurs méthodes pour contacter les parents en cas d'urgence.

- Le téléphone à ramification (les parents bénévoles contactent les autres parents)
- Un service de messages téléphoniques diffusés automatiquement aux parents
- Des avis d'urgence sont affichés sur le site web de l'Ecole www.awty.org
- La Presse locale sera prévenue par l'Ecole et restera toujours la source principale d'information. Ecoutez la station de radio 740 AM ou un des réseaux de télévision. Si la décision est prise de fermer l'Ecole avant l'heure de la rentrée du matin (à cause des intempéries), veuillez noter qu'Awty se conforme au programme de fermeture d'urgence de Spring Branch I.S.D.

Pour des raisons de sécurité personnelle et pour la sécurité de l'élève, les parents devraient toujours vérifier les Médias locaux, l'E-mail, la boîte vocale et/ou le site web avant même de se rendre à l'école.

Si une situation spécifique se présente, les autorités de l'Ecole ont mis en place des plans d'urgence pour assurer la sécurité des élèves dans l'Ecole ou pour les évacuer d'une manière sûre et contrôlée. Les élèves seront rendus à leurs parents ou tuteurs selon des conditions dépendant des situations.

**LE CALENDRIER 2004-2005
DE L'ECOLE INTERNATIONALE AWTY**

L'école commence à 8h 00: Collège et Lycée
8h 05: Maternelle et Ecole Primaire

PREMIER TRIMESTRE: 61 jours – Collège et Lycée 59 jours – Maternelle et Ecole Primaire	
Jour de la Rentrée – Collège/ Lycée	19 Août 2004
Jour de la Rentrée – Maternelle/Ecole Primaire	23 Août 2004
Congé de Labor Day	6 Septembre
Congés d'Automne	4 -8 Octobre
Dernier Jour du 1er Trimestre	19 Novembre
SECOND TRIMESTRE : 55 jours – Collège et Lycée 55 jours – Maternelle et Ecole Primaire	
Premier Jour du Second Trimestre	22 Novembre
Congé de Thanksgiving	24-26 Novembre
Demi- journée- dernier jour avant Noël	17 Décembre 11h00 Maternelle/Ecole Primaire 11h45 Collège/Lycée
Vacances de Noël- De la Maternelle à la Terminale	20 Décembre - 3 Janvier
Retour à l'école	4 Janvier 2005
Congé Martin Luther	17 Janvier 2005
Congés d'Hiver	14–18 Février
Dernier jour du second Trimestre	4 Mars
TROISIÈME TRIMESTRE : 58 jours – Collège et Lycée 54 jours – Maternelle et Ecole Primaire	
Début du troisième Trimestre	7 Mars
Vendredi saint	25 Mars
Vacances de Printemps	4 - 8 Avril
Dernier jour d'école pour la Maternelle / l'Ecole Primaire	27 Mai
Congé de Memorial Day	30 Mai
Dernier jour d'école pour College/Lycée	3 Juin

TOTAL DES JOURS :174 – Collège et Lycée 168 – Maternelle et Ecole Primaire

HORAIRE JOURNALIER
PETITE SECTION MATERNELLE POUR LES 3 ANS

Carpool	7h45 - 8h05
Bienvenue en classe	8h05 - 8h15
Classe	8h15 - 9h15
Snack	9h15 - 9h30
Récréation	9h30 - 10h00
Classe	10h00 - 11h30
Lunch	11h30 - 12h00
Sieste	12h00 - 13h30
Récréation	13h30 - 14h00
Classe	14h00 - 14h45
Carpool	14h45 - 15h15

HORAIRE JOURNALIER
MOYENNE SECTION MATERNELLE POUR LES 4 ANS

Carpool	7h45 - 8h05
Bienvenue en classe	8h05 - 8h15
Classe	8h15 - 9h00
Toilettes- nettoyage	9h00 - 9h15
Snack	9h15 - 9h30
Récréation	9h30 - 10h00
Classe	10h00 - 11h30
Lunch	11h30 - 12h00
Récréation	12h00 - 12h30
Toilettes- nettoyage	12h30 - 12h45
Classe	12h45 - 2:45
Carpool	14h45 - 15h15

HORAIRE JOURNALIER
GRANDE SECTION MATERNELLE POUR LES 5 ANS

Carpool	7h45 - 8h05
Bienvenue en Classe	8h05 - 8h15
Classe	8h15 - 9h45
Snack	9h45 - 10h05
Récréation	10h05 - 10h35

Classe	10h35 - 12h15
Lunch	12h15 - 12h45
Récréation	12h45 - 13h15
Toilettes- nettoyage	13h15 - 13h30
Classe	13h30 - 14h45
Carpool	14h45 - 15h15

**HORAIRE JOURNALIER
ECOLE PRIMAIRE**

Carpool	7h45 - 8h05
Bienvenue en Classe	8h05 - 8h15
1ère Période	8h15 - 9h15
2 ^{nde} Période	9h15 - 10h15
Récréation	10h15 - 10h30
3ème Période	10h30 - 11h30
Lunch, CP-CE1-CE2	11h30 - 11h50
Récréation CP-CE1-CE2	11h50 - 12h10
Récréation CM1 - CM2	11h30 - 11h50
Lunch, CM1-CM2	11h50 - 12h10
4ème Période	12h10 - 13h10
5ème Période	13h10 - 14h10
Etude	14h10 - 14h50
Car Pool	14h50 - 15h30

SALLE D'ATTENTE POUR LES MATERNELLE-PRIMAIRE : Les élèves qui ont des frères ou soeurs au collège ou au lycée sont des élèves « en attente ». Ces élèves sont surveillés dans une salle jusqu'à la sortie des cours des élèves des collège et lycée. L'usage de cette salle est réservé uniquement aux élèves ayant des frères ou soeurs au collège ou au lycée. Si personne n'est venu chercher les élèves dans la salle d'attente, ils seront automatiquement envoyés à Awty Plus aux frais des parents.

**HORAIRE JOURNALIER
COLLEGE 6-4 ET LYCEE 3-TER**

1ère Période	8h00 - 8h50
--------------	-------------

2 ^{nde} Période	8h54 - 9h44
3ème Période	9h48 - 10h38
Pause	10h38 - 10h54
4ème Période	10h54 - 11h44
5ème Période	11h48 - 12h48
6ème Période	12h52 - 13h42
7ème Période	13h46 - 14h36
8ème Période	14h40 - 15h30

TENUE OBLIGATOIRE

Le port de la tenue obligatoire a deux buts; celui d'éliminer les différences socio-économiques et culturelles qui pourraient exister dans un effectif scolaire aussi varié ainsi qu'encourager une bonne présentation vestimentaire de la part des élèves.

Les uniformes sont en vente chez: Parker School Uniform Company, 1110 N. Post Oak Rd #140, Houston, Texas 77055, (713) 681-4045 ou dans leurs magasins situés sur West University et Memorial. Les élèves du secondaire qui ne seront pas en uniforme ne seront pas autorisés à entrer en classe. L'administration se réserve le droit de prendre toute décision finale en ce qui concerne la tenue vestimentaire et la présentation générale de l'élève.

Petite et Moyenne Sections Maternelle : les enfants de trois et quatre ans ne portent pas de tenue obligatoire.

Grande Tenue Requisite

Tous les élèves doivent avoir en leur possession une grande tenue en plus de la tenue obligatoire quotidienne. Cette tenue, qui est décrite ci-dessous, devra être portée lors des photos de classe, des sorties et des cérémonies dans l'enceinte de l'établissement.

Filles G.S. Maternelle à CM2: Chasuble écossaise d'Awty avec chemisier blanc à manches courtes, avec logo, chaussettes blanches (pas de socquettes) ou collants blancs, avec des chaussures habillées de couleur foncée. Cardigan bleu marine avec le logo de l'école et veste en laine polaire avec le logo de l'Ecole par temps froid. Nous recommandons pour les filles, le port du short sous leur chasuble.

Filles 6ème - Terminale: Jupe écossaise Awty, chemisier blanc "Oxford" à manches longues avec logo, chaussettes blanches. Cardigan bleu marine suivant le temps. Pas de collants les jours de grande tenue.

Garçons G.S. Maternelle à CM2: Pantalon bleu marine, chaussettes blanches, chaussures habillées foncées, chemise blanche à manches longues "Oxford" avec logo, cardigan bleu ou blazer bleu sans manches avec logo ou veste en laine polaire avec logo. Par temps froid, nous recommandons aux élèves de porter leur veste en laine polaire de l'Ecole sur leur cardigan d'uniforme. Nous n'autorisons aucune autre veste pour les excursions scolaires dont la grande tenue est requise.

Garçons de 6ème à Terminale: pantalon (bleu marine 6ème à 4ème, kaki de 3ème à Terminale), chemise blanche, "Oxford" avec logo, cardigan bleu suivant ce que le temps permet.

Tenue Quotidienne

Filles G.S. Maternelle - CM2: Robe chasuble écossaise (nous recommandons fortement que les filles portent un short sous leur robe) ou jupe culotte bleu marine, chemisier blanc à manches courtes avec logo ou polo blanc, avec logo, à manches longues ou courtes. Chaussettes blanches (pas de socquettes), collants blancs ou pantalons bleu marine, cardigan bleu marine avec logo ou veste polaire avec logo par temps froid. A l'extérieur, si le temps est trop froid, les élèves peuvent porter une grosse veste sur leur cardigan d'uniforme, leur veste polaire et/ou leur sweatshirt de l'Ecole.

Filles 6ème - Terminale: Jupe plissée écossaise (ou jupe culotte pour les filles de 6ème à la 4ème), polo blanc à manches courtes ou longues avec logo ou chemisier blanc "Oxford" à manches longues, avec logo ou polo blanc à manches courtes avec logo. Collants bleu marine, cardigan bleu marine, veste en laine polaire bleu marine avec logo par temps froid. Les filles de 6ème à la 4ème peuvent porter des pantalons bleu marine sauf pour les jours de grande tenue. Les filles de 3ème à la Terminale peuvent porter une jupe kaki ou un pantalon kaki sauf pour les jours de grande tenue.

Garçons G.S. Maternelle – CM2: Pantalon bleu marine à pinces, polo blanc ou vert à manches courtes ou longues, avec logo, chemise blanche "Oxford" à manches longues, avec logo. Bermuda et veste bleu marine sans manches, cardigan bleu

marine avec logo ou veste en laine polaire avec logo selon le temps. A l'extérieur, si le temps est trop froid, les élèves peuvent porter une grosse veste par-dessus leur cardigan d'uniforme, leur veste polaire et/ou leur sweatshirt d'uniforme

Garçons 6ème à Terminale: Pantalon à pinces (bleu marine de 6ème – 4ème, khaki de 3ème à Terminale), polo blanc à manches courtes avec logo, ou chemise blanche "Oxford" à manches longues, avec logo. Cardigan bleu marine ou veste en laine polaire bleu marine selon le temps.

Le port du short n'est pas autorisé pour les garçons de 3ème à Terminale.

- La tenue quotidienne par temps froid, pour les filles et les garçons de 6^{ème} -Terminale comprend un sweatshirt avec le logo d'Awty ;

Tenue Libre :

Les élèves du Lycée sont autorisés à ne pas porter l'uniforme (tenue libre) tous les vendredis (sauf indication contraire). Les élèves du Collège sont autorisés à ne pas porter l'uniforme à l'occasion d'événements spéciaux. Ces jours là les élèves doivent s'habiller de manière appropriée sous peine de se voir interdire ce privilège. Quelques exemples de tenue peu appropriée: débardeurs, shorts courts, mini mini jupes, pantalons à taille trop basse, logos faisant la publicité d'alcool ou drogues, jurons et commentaires racistes ou insultant une culture. L'administration se réserve le droit de prendre toute décision finale.

Liste additionnelle de "Ce qu'il faut faire ou ne pas faire"

Les sandales, les nu-pieds et les chaussures sans contrefort ne sont pas autorisés.

Les chemises de corps doivent être unies blanches.

Tous les garçons doivent porter des chaussettes et la ceinture.

Aucune marque publicitaire ou logo commercial ne sont autorisés.

Les blousons de mérite sportif (letter jackets) ne peuvent être portés que par ceux qui les ont gagnés.

Les élèves peuvent porter une veste en dehors des cours par dessus une veste en laine polaire ou un cardigan..

Les chemisiers, chemises et polos doivent être toujours rentrés dans le pantalon ou la jupe.

Les chapeaux ou casquettes ne peuvent pas être portés à l'intérieur des bâtiments scolaires, même les jours de tenue libre.

Les ourlets des filles doivent être au moins à trois pouces de la hauteur du genou.

Il est interdit de porter des bijoux au niveau des sourcils, du nez, des lèvres, de la langue, ou du visage en général (« piercing »)

Les élèves doivent arriver à l'Ecole habillés comme il faut.

Les élèves ne doivent pas porter de bijoux ou montres de grande valeur. L'Ecole ne sera pas responsable en cas de perte ou dommages.

Il est formellement interdit d'amener des jeux de cartes ou des jouets d'aucune sorte.

Tenue Obligatoire Pour l'EPS

La tenue obligatoire pour les sports doit être portée pour tous les cours d'éducation physique. Comme pour la tenue obligatoire de l'Ecole, le but est d'éliminer les différences socio-économiques et d'encourager une bonne présentation vestimentaire. Les élèves ne sont pas autorisés à porter les uniformes d'éducation physique en classe pour des raisons d'hygiène.

L'Ecole donne gratuitement aux élèves un short et un T-shirt. D'autres tenues peuvent être achetées à la librairie de l'Ecole.

Maternelle et Ecole Primaire

Les élèves doivent porter le short gris et le T-shirt blanc d'Awty, des tennis et des chaussettes blanches.

Collège

Les élèves doivent porter le short gris et le T-shirt blanc d'Awty, des tennis et des chaussettes blanches. Le port du short vert est autorisé.

Lycée

Les élèves doivent porter le short jaune et le T-shirt blanc d'Awty avec des tennis et des chaussettes blanches. Le port du short vert ou gris est autorisé.

Tous les élèves doivent porter un T-shirt uni ou un T-shirt acheté spécialement pour une activité ou match d'Awty. Les shorts de cyclistes peuvent être portés en dessous du short de la tenue obligatoire s'ils sont noirs, blancs, gris ou vert Awty.

Tenue obligatoire de gymnastique par temps froid

Les jours de temps froid ou rigoureux, les élèves peuvent avoir les choix suivants:

Les élèves ne doivent pas porter un sweatshirt autre que celui d'Awty. Des pantalons de survêtement peuvent être achetés à la librairie. Seuls les pantalons de survêtement de couleur unie sont autorisés. Vestes, manteaux et sweaters sont interdits pendant les cours d'éducation physique

En cas de journée froide ou pluvieuse, les cours d'éducation physique auront lieu en intérieur.

NUMÉROS IMPORTANTS DE L'ECOLE :

Numéro principal de la Réception : 713-686-4850

Ligne Directe : (si vous connaissez le Poste de la personne désirée) :

713- 686-
4527

Numéro de Fax : 713-686-
4956

Adresse du site Internet :
www.awty.org

COMMENT SE SERVIR DU SYSTEME TELEPHONIQUE D'AWTY

- Composer le (713) 686-4527, si vous connaissez le poste de la personne désirée.
- Vous entendrez un message enregistré vous indiquant comment obtenir les numéros des postes du Personnel d'Awty.
- Si vous connaissez déjà le numéro du poste, vous pouvez le composer quand bon vous semble.

Si vous voulez parler directement à une personne, composez le "0" pour obtenir la Réceptioniste: Du lundi au Vendredi, entre 7h30 et 17h00 .

Ligne d'Urgence Informations Sports

Cette ligne de renseignements permet d'avoir des informations sur les événements sportifs, les entraînements et les compétitions. L'enregistrement est mis à jour quotidiennement et les annulations ou changements concernant les événements sportifs sont enregistrés à 14h00. Les parents doivent appeler **après 14h00** afin d'entendre ces informations car les conditions pouvant entraîner une annulation ne peuvent être estimées avec précision avant.

Pour avoir accès à la LIGNE D'URGENCE, téléphoner à la messagerie vocale au (713) 686-4527 et appuyer sur la touche 4.

Ligne d'Urgence pour le Lycée,

Elle est mise à jour quotidiennement, cet enregistrement donne des informations en français et en anglais concernant les événements à venir et les activités du Lycée.

Pour avoir accès à la LIGNE D'URGENCE, Téléphoner à la messagerie vocale au (713) 686-4527 et appuyer sur la touche 5.

STATIONNEMENT ET CIRCULATION DES VEHICULES

En raison du nombre limité de places de stationnement dans l'enceinte de l'école, **TOUS les élèves** qui souhaitent se rendre à l'école dans leur propre voiture doivent demander un emplacement numéroté auprès du Directeur du Lycée, M. Sam Waugh. L'élève doit respecter **le** stationnement qui lui a été assigné et ne pas se garer ailleurs.

TOUS LES PARENTS ET VISITEURS doivent se garer dans les places marquées «**VISITOR PARKING ONLY**». Toute voiture qui sera garée à un endroit autre que celui marqué VISITOR sera emmenée en fourrière.

Il est illégal de se garer dans une place de stationnement réservée aux personnes handicapées sans le badge procuré par l'Etat du Texas. Les conducteurs qui ne respecteront pas cette loi recevront une contravention et/ou auront leur véhicule emmené en fourrière.

Tous les conducteurs, élèves ou parents, doivent conduire prudemment et respecter tous les panneaux de signalisation et les instructions données par les agents de l'école. L'infraction aux règles stipulées ci-dessus pourrait avoir pour conséquence le retrait de l'autorisation de conduire dans l'enceinte de l'école.

PROCEDURE POUR DEPOSER ET VENIR CHERCHER VOS ENFANTS A L'ECOLE

Le Matin:

- L'école commence à 8h05 pour les élèves de la Maternelle et l'Ecole Primaire et à 8h00 pour le Collège et le Lycée; les parents peuvent déposer leur enfant à l'Ecole au plus tôt 20 minutes avant que les classes ne commencent.
- **Les voitures ne peuvent circuler que sur une seule file.** Les parents doivent se rapprocher le plus près possible du début de la file avant de déposer leurs enfants. Un enseignant ou membre du personnel sera présent à l'entrée du bâtiment

de la Maternelle et l'Ecole Primaire pour accueillir les enfants à leur descente de voiture.

- Les parents doivent faire en sorte que les enfants soient prêts à descendre de la voiture (détachez les ceintures de sécurité, rassemblez toutes les affaires) **AVANT** de les faire sortir calmement.
- Il est interdit aux parents de se garer sur les aires de parking rayées se trouvant près du bâtiment principal. Les parents qui doivent se garer pour une raison spécifique, peuvent le faire en suivant le sens de circulation du carpool jusqu'aux **places de parking réservées aux visiteurs** (visitor's parking space). Prière de ne pas se garer sur les emplacements interdits (no parking zone), votre voiture sera emmenée à la fourrière. Ces emplacements sont marqués pour la sécurité de vos enfants.
- Les parents qui garent leur voiture pour des raisons spécifiques, doivent accompagner leurs enfants dans l'Etablissement en utilisant le passage pour piétons qui garantit la sécurité des enfants.

Ramassage Scolaire l'Après-Midi:

- **Les cours de la Maternelle** se terminent à 14h45 et vous devez venir chercher votre/vos enfant(s) devant le bâtiment de la Maternelle.
- **Les cours du Primaire** se terminent à 14h50 et vous devez venir chercher votre/vos enfant(s) à l'ouest du nouveau bâtiment de l'Ecole Primaire. Les élèves ne peuvent ni manger leur goûter ni faire leurs devoirs en attendant l'arrivée de leurs parents. Les élèves sont sous surveillance l'après-midi jusqu'à 15h30. A ce moment-là, si personne n'est venu les chercher, les élèves sont emmenés dans le Programme d'activités Awty Plus. Cette prise en charge entraîne un coût supplémentaire par enfant. Vous pouvez obtenir le règlement d'Awty Plus en contactant le Directeur d'Awty Plus au poste 358.

- **Les cours du Collège et du Lycée** se terminent à 15h30. Les élèves doivent avoir quitté l'école au plus tard à 15h45. La sécurité de nos enfants est notre plus grande préoccupation.
- Les parents qui désirent stationner **doivent** arriver à l'école **avant 14h 15** et se garer sur les places marquées **VISITORS**. **Si vous vous garer sur une place réservée, vous risquez d'avoir une contravention/ votre voiture sera emmenée en fourrière.**
- Les parents qui arrivent **après** 14h15 doivent automatiquement suivre la file des voitures du ramassage.
- **NE VOUS GAREZ EN AUCUN CAS DANS LA FILE DE RAMASSAGE POUR EVITER DE GENER LA CIRCULATION.**
- Si les enfants ne sont pas prêts à monter **rapidement** dans la voiture, les parents doivent alors continuer à avancer jusqu'à ce qu'ils trouvent une place de **parking disponible parmi les places réservées aux parents**. Ils doivent alors aller chercher leurs enfants et les accompagner jusqu'à leur voiture.
- Une fois que les enfants sont dans la voiture, les parents doivent suivre le sens de circulation de la file du ramassage pour quitter l'enceinte de l'école.

TRANSPORT PAR BUS : JUSQU'A ET DEPUIS L'ECOLE

L'Ecole Internationale Awty a signé un contrat avec une compagnie d'autobus privée afin de procurer le service imprimé sur les horaires ci-après. Dans une ville aussi grande que Houston, les bus doivent prendre et déposer les élèves à des endroits qui ont été désignés (plutôt qu'à chaque maison), ceci en raison des contraintes de temps, de distance et de circulation.

Afin d'inscrire votre/vos enfant(s) pour l'un des circuits de bus, veuillez vous procurer les fiches « Inscription pour le ramassage scolaire » auprès de l'Intendance (poste 344).

Les élèves doivent être présents à l'arrêt de bus au moins cinq (5) minutes AVANT l'heure de départ qui est indiquée, et la personne qui est désignée pour les prendre l'après-midi doit aussi être présente au moins cinq (5) minutes avant l'heure à laquelle le bus doit déposer les élèves.

Aucun élève de moins de 18 ans, et ce quelles que soient les circonstances, ne sera laissé seul à l'arrêt du bus. Si le parent ou responsable n'est pas à l'arrêt pour accueillir l'/les enfant(s), il/ils sera/seront ramené(s) à l'école en bus.

LA SECURITE DOIT ETRE UNE PRIORITE : L'opportunité pour un enfant d'être transporté en bus est un privilège, non un droit.

Reglement Concernant le Transport Par Bus

Le Règlement ci-dessous doit être rigoureusement appliqué et ce dans l'intérêt et pour la sécurité des élèves. Nous vous prions de bien vouloir lire ce règlement avec vos enfants et de vous assurer qu'ils le comprennent.

- Soyez à l'heure à l'arrêt du bus qui a été désigné. Les passagers montent et descendent à ces arrêts. Les bus N'attendent PAS les élèves en retard.
- Obéissez aux instructions du chauffeur afin de vous assurer de votre sécurité.
- N'allez pas sur la rue pendant que vous attendez le bus.
- Traversez la rue au moins 4 mètres devant le bus ; jamais derrière le bus.
- Restez toujours assis lorsque le bus est en marche. Attendez que le bus soit complètement arrêté avant de monter ou de descendre. Montez dans le bus **UNIQUEMENT** à l'avant du bus, sauf cas d'urgence.
- Ne sortez pas du bus sans l'accord du chauffeur. Le chauffeur ne s'arrêtera qu'aux arrêts autorisés.
- Ne mettez pas vos pieds en travers de l'allée, sur les sièges ou sur le dos des sièges.
- Ne passez pas votre tête, vos bras ou vos mains par la fenêtre du bus.
- Les élèves doivent se comporter convenablement et avec

calme. Se battre, pousser ou bousculer ne sera pas toléré. Le chauffeur ne doit pas être distrait lorsqu'il conduit.

- IL EST INTERDIT de fumer, manger ou boire dans le bus.
- Il est interdit d'avoir un animal, une arme ou autre matériel qui puisse être dangereux pour la sécurité des passagers dans le bus.
- Avertissez le chauffeur de tout dégât. Tout dégât causé à l'intérieur ou sur l'extérieur du bus fera l'objet d'une amende et peut entraîner l'interdiction de monter dans le bus.
- Le règlement ci-dessus s'applique à tous les voyages en bus dans le cadre de l'école.
- Les parents sont responsables de la surveillance à l'arrêt avant l'arrivée du bus.

LES ELEVES PEUVENT ETRE INTERDITS DE PRENDRE LE BUS SCOLAIRE SI UNE TELLE ACTION EST JUGEE NECESSAIRE PAR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE OU PAR LA PERSONNE QU'IL AURA DESIGNEE. DANS CE CAS, LES FRAIS DE BUS NE SERONT PAS REMBOURSES.

**L'ECOLE INTERNATIONALE AWTY
HORAIRE D'AUTOBUS 2004-2005**

A1 Itinéraire (Tous les niveaux)	
7h00	Sugar Creek Center @ Jack's Carpet / Gerland's
7h45	Arrive à l'Ecole
15h40	Part de l'Ecole
16h20	Sugar Creek Center @ Jack's Carpet / Gerland's

B1 Itinéraire (Maternelle/Primaire)		B2 Itinéraire (Collège/Lycée)	
7h05	Dairy Ashford & Briar Forest @ Kroger	6h50	Dairy Ashford & Briar Forest @ Kroger
7h20	Briar Forest & Wilcrest @ Food Fare	7h05	Briar Forest & Wilcrest @ Food Fare
7h30	Town & Country @ Gateway Store	7h15	Town & Country @ Gateway Store
8h00	Arrive à l'Ecole	7h50	Arrive à l'Ecole
15h05	Part de l'Ecole	15h40	Part de l'Ecole
15h20	Town & Country @ Gap Store	16h00	Town & Country @ Gap Store
15h30	Briar Forest & Wilcrest @ The Dollar Store	16h10	Briar Forest & Wilcrest @ The Dollar Store
15h45	Dairy Ashford & Briar Forest @ Kroger	16h25	Dairy Ashford & Briar Forest @ Kroger

C1 Itinéraire (Maternelle/Primaire)		C2 Itinéraire (Collège/Lycée)	
6h55	Shadow Briar & Shadow Knoll	6h45	Shadow Briar & Shadow Knoll
7h05	Dairy Ashford & Whittington @ Tuesday Morning	6h55	Dairy Ashford & Whittington @ Tuesday Morning
7h15	Dairy Ashford & Memorial @ Valet Cleaners	7h05	Dairy Ashford & Memorial @ Valet Cleaners
7h20	Memorial & Kirkwood	7h15	Memorial & Kirkwood
8h00	Arrive à l'Ecole	7h50	Arrive à l'Ecole
15h05	Part de l'Ecole	15h40	Part de l'Ecole
15h15	Memorial & Kirkwood	15h50	Memorial & Kirkwood
15h25	Memorial & Dairy Ashford @ HEB	16h00	Memorial & Dairy Ashford @ HEB
15h35	Dairy Ashford & Whittington @ Tuesday Morning	16h10	Dairy Ashford & Whittington @ Tuesday Morning
15h45	Shadow Briar & Shadow Knoll	16h20	Shadow Briar & Shadow Knoll

SERVICE DES REPAS

L'Ecole Internationale Awty a signé un contrat avec une compagnie de restauration privée qui fournira tous les jours des repas aux élèves du CP à la Terminale.

L'ECI compte parmi son personnel une diététicienne diplômée qui examinera chaque menu, tous les mois.

L'ECI offre un choix de paiement pratique aux parents et élèves grâce à son système Café Débit. L'achat d'une carte de débit sert aux paiements à l'avance des repas chauds. Vous pouvez mettre en une fois un minimum de 25 dollars jusqu'à un maximum de 300 dollars sur la carte de débit. Vous avez toujours le choix de payer comptant quoi que vous achetiez et si vous le désirez.

SI VOTRE ENFANT EST EN PRIMAIRE, PRIERE DE NE PAS LUI DONNER D'ARGENT POUR PAYER SES REPAS

Si vous avez, maintenant ou au cours de l'année scolaire, des suggestions à faire ou des questions, n'hésitez pas à appeler le bureau principal d'ECI au (713) 722-7773.

Le Bureau de l'Intendant est responsable de la supervision de ce service et accueillera donc vos commentaires.

LIBRAIRIE D'AWTY

La librairie d'Awty a en magasin tous les livres scolaires exigés par la Section Bilingue Française et la Section Internationale, ainsi que des livres de littérature en anglais, français et espagnol et des fournitures scolaires. Les tenues obligatoires d'E.P.S., les teeshirts et les sweatshirts de l'Ecole y sont également vendus.

PAIEMENTS: La librairie d'Awty accepte les paiements en liquide, chèque ou carte de crédit.

REGLEMENT POUR RETOURNER LES MANUELS

SCOLAIRES:

En début d'année scolaire, vous pourrez retourner ou échanger les livres achetés s'ils sont toujours en parfait état et cela seulement pendant les trente- (30) jours qui suivent l'achat. Ils ne doivent porter aucune marque et doivent être accompagnés du reçu original. Les livres neufs achetés après ces trente- (30) jours doivent être échangés ou retournés dans les cinq-(5) jours qui suivent l'achat et les livres de poche dans les deux (2) jours qui suivent l'achat ; dans les 2 cas, les livres doivent être accompagnés du reçu original. Les livres d'occasion ne pourront pas être retournés du tout si vous les avez achetés après la période préliminaire des trente- (30) jours. **Les petites fournitures (stylos, marqueurs..) ne peuvent pas être retournées.** Il est recommandé de confirmer auprès de l'enseignant(e) de votre enfant que vous avez la liste correcte des livres pour chaque cours.

HEURES D'OUVERTURE : Du Lundi au Vendredi

7h30 – 15h45

La Librairie est située derrière le bâtiment Kay Awty Center de l'Ecole maternelle, dans le préfabriqué près du terrain de jeux de l'Ecole Primaire.

DIRECTRICE DU MAGASIN: Madame Alberte Gajewski
(713) 686-4850 poste.304
agajewski@awty.org

MANUELS SCOLAIRES : OÙ, QUAND ET COMMENT LES OBTENIR

L'Ecole utilise un Frais de Livres en Maternelle et en Primaire aussi bien dans la Section Internationale que dans la Section Bilingue Française. Les parents payent un frais de location pour les manuels et l'achat de fournitures. Le Frais de Livres sera facturé par l'intermédiaire du Service de Comptabilité et devra être réglé avant le 1er Août 2004.

Pour l'Ecole Primaire, puisque l'Anglais Seconde Langue (ASL) ainsi que les niveaux de langues sont déterminés pour chaque élève au début de l'année scolaire, ces livres ne sont pas inclus dans le Frais de Livres et seront achetés par l'intermédiaire de la Librairie comme par le passé. Le matériel de Langues en Maternelle sera inclus dans le frais de livres.

Les manuels et les fournitures des élèves de la Maternelle et de l'Ecole Primaire seront distribués dans la classe de l'élève le jour de la rentrée des classes.

A cause de la complexité des multiples options, les élèves du Collège et du Lycée des deux Sections n'auront pas de Frais de Livres. Il n'y a pas de changement par rapport aux années précédentes. Ils commanderont à l'avance au printemps, seront facturés individuellement par l'intermédiaire de la Librairie. Les familles peuvent payer en espèces, par chèque ou cartes de crédit autorisées avant la distribution des livres en août.

Les Fournitures Du Collège

Pour le premier jour de l'Ecole, dans la Section Internationale, les élèves du Collège doivent apporter des stylos, des crayons, du papier, un carnet de correspondance, des livres de classe et un cahier de devoirs Awty. Les élèves vont recevoir leurs listes de fournitures de leurs enseignants individuels, parce que les besoins seront différents de classe en classe. Les élèves de la Section Bilingue Française recevront en avril une liste de livres et de fournitures qu'ils doivent commander à la librairie de l'Ecole ou acheter en France tout le matériel exigé avant la rentrée des classes le jeudi 19 août.

Les casiers seront assignés le premier jour de classe. Les élèves du Collège doivent avoir une serrure de combinaison sur leur casier. Cette sorte de serrure est disponible à la Librairie de l'Ecole.

Les Fournitures du Lycée

Les élèves du Lycée doivent arriver le premier jour de l'Ecole avec un cahier de devoirs, du papier et quelque chose pour écrire. Les enseignants individuels vont spécifier les matériaux

exigés dans chacune de leurs classes, et les élèves sont responsables d'acquérir ces fournitures à temps. Beaucoup de ces matériaux seront disponibles à la Librairie de l'École.

INFORMATION IMPORTANTES CONCERNANT L'INFIRMERIE 2004-2005

L'infirmerie est ouverte de 7h30 à 18h00, du lundi au vendredi, les jours d'école. Elle est située dans le couloir menant à la section administrative.

Pour être admis à l'infirmerie, l'élève doit avoir une note signée d'un(e) enseignant(e) ou d'un membre du personnel pour les cas non urgents de maladie /accident, **même ceux** qui surviennent pendant l'heure du déjeuner ou pendant les récréations. Pour tous les cas urgents de maladie/accident, l'élève n'a besoin d'aucune permission ni de note signée.

Vaccins

L'Ecole Internationale Awty se conforme aux lois du Texas Department of Health en ce qui concerne les vaccinations. Tous les élèves d'Awty doivent se soumettre à cette règle et avoir leur vaccinations à jour dans les délais prévus par l'Etat du Texas. Si une épidémie survient et qu'un(e) élève n'a pas été vacciné(e) contre la maladie de l'épidémie en question, le Department of Health interdira à l'élève de se présenter à l'Ecole.

Assurances

L'Ecole souscrit à une assurance collective couvrant les activités scolaires des élèves. Cette assurance est une assurance complémentaire et elle ne couvre pas 100% des frais médicaux. La famille doit d'abord faire intervenir sa propre assurance.. Les parents doivent faire en sorte de posséder une assurance médicale pour leur famille. Si votre enfant a un accident à l'Ecole, vous devrez vous procurer les formulaires ad hoc qui se trouvent à l'infirmerie.

Boite Aux Lettres de l'Infirmerie

Pour des raisons de commodité, une boîte aux lettres a été placée à l'extérieur de l'infirmerie. Vous pouvez y déposer vos formulaires dûment remplis quand l'infirmerie est fermée. Cette boîte aux lettres sera inspectée tous les jours. PRIERE DE NE

PAS DEPOSER VOS MEDICAMENTS DANS LA BOITE AUX LETTRES. Si vous avez des questions concernant les formulaires ou messages déposés dans la boîte aux lettres, vous pouvez contacter l'infirmier, poste 312.

Formulaire de décharge en cas d'urgence 2004–2005 (formulaire bleu):

Les parents et/ou responsables doivent, au début de chaque année scolaire, compléter le nouveau formulaire de décharge en cas d'urgence et le signer. Dans le cas où un enfant se blesse ou tombe gravement malade, et que l'école est dans l'impossibilité de contacter un parent ou un ami, l'enfant sera emmené à l'hôpital pour y recevoir des soins, suivant les instructions que vous avez fournies. Tout problème de santé, allergies aux médicaments, aliments ou autres ainsi que les médicaments que prend votre enfant, doivent être signalés sur ce formulaire. Dans la portion FORMULAIRE DE DECHARGE, vous devez inclure l'hôpital de votre choix, dans la région de Houston, vers lequel vous désirez que votre enfant soit transporté. La portion ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS comprend également une liste de médicaments sans ordonnance dont l'infirmier de l'Ecole dispose. **Avec votre permission signée, nous pourrions administrer ces médicaments lorsque nécessaire.** Veuillez vérifier les médicaments que votre enfant doit prendre quand il est à l'Ecole ou pendant les sorties scolaires. Les parents doivent avertir immédiatement le secrétariat de la Maternelle, du Primaire ou du Secondaire ainsi que l'infirmière de l'école si ces renseignements viennent à changer.

Une copie du Formulaire Médical de Décharge en cas d'Urgence dûment rempli doit accompagner l'enfant dans toutes les sorties scolaires préparées par l'Ecole. Sans ce formulaire dûment rempli, l'enfant NE PEUT PAS participer aux sorties scolaires. Tout changement dans les renseignements fournis doit être signalé au chef de la Division compétente ou à l'Infirmière.

Certificat médical de santé année 2004-2005 (formulaire rose):

Tous les élèves de la Moyenne Maternelle, la Grande Maternelle, CP, CE2, CM2, 5^{ème} et 3^{ème} doivent passer les examens de la vue et de l'ouïe.

Tous les élèves de CE2, CM2, 5^{ème} doivent se faire examiner pour l'Acanthosis Nigricans (Test pour la détection du Diabète)

Tous les élèves de 6^{ème} et 3^{ème} doivent passer l'examen de la colonne vertébrale (Scoliose).

Notez que ces examens sont exigés par l'Etat of Texas, et le chapitre 36 du code de Santé et la Sécurité du Texas.

Vérifier attentivement le formulaire du Dossier Médical pour savoir quelles sections doivent être complétées pour votre enfant.

POUR LES NOUVEAUX ELEVES SEULEMENT

Les nouveaux élèves doivent remplir le formulaire de santé au complet (Formulaire Rose). L'examen de santé ainsi que les examens de la vue, l'ouïe, le test pour la détection du diabète et l'examen de la colonne vertébrale doivent être effectués par un médecin accrédité des Etats Unis. Dans la Portion Vaccination, vous devez indiquer le jour, le mois et l'année des vaccins reçus depuis la naissance jusqu'à ce jour. Une copie du carnet de vaccination doit être attachée au formulaire. Veuillez vous assurer que la copie est récente et indique que les vaccins sont à jour. Un test TB (Mantoux) effectué dans les 12 derniers mois est maintenant obligatoire pour les nouveaux élèves, il doit être fait avant la Rentrée.

Les élèves qui sont réinscrits –Si votre enfant revient à Awty et qu'il est dans l'une des classes Maternelle moyenne section, grande section, CP, CE2, CM2, 5^{ème} ou 3^{ème}, vous devez soumettre le formulaire de santé rose. Les portions ayant trait aux examens de la vue, l'ouïe, le test du diabète et la colonne vertébrale (scoliose) doivent être remplies et le formulaire doit être retourné à l'infirmerie de l'Ecole avant le 2 août 2004 ou dans les 30 jours qui suivent la reprise des cours par l'élève. Les vaccins doivent être à jour et il est important que vous indiquiez sur le formulaire le jour, le mois et l'année. Une copie du carnet de vaccinations doit être attachée au formulaire. Veuillez vous assurer que la copie est récente et contient les vaccinations récentes. Nous vous recommandons fortement de prendre rapidement rendez-vous avec votre médecin pour éviter tout retard: vous devez envoyer le formulaire à l'infirmerie de l'Ecole dans les délais prévus.

Formulaires pour l'Athlétisme 2004-2005 **(Formulaires jaunes)**

Tous les élèves du Collège et du Lycée qui participent à des sports après l'école (Football, Volleyball, Basket-ball etc..) doivent compléter les formulaires jaunes pour les Sports et les retourner à l'infirmier. Les élèves qui n'auront pas complété ces formulaires, ne seront pas autorisés à pratiquer leur sport ou participer aux compétitions. Ils doivent remplir chaque année de nouveaux formulaires.

Dans Quels Cas Garder Un Enfant à la Maison :

Pour éviter de mettre en danger la santé des autres élèves ou éviter l'aggravation de l'état de santé de votre enfant, nous exigeons qu'un élève qui ne se sent pas bien et a une température supérieure à 100.4F/38C ou une maladie contagieuse, reste à la maison jusqu'à ce qu'il ne soit plus contagieux et que sa température soit revenue à la normale (98.6F/37C).

- Une fièvre élevée peut indiquer le début d'une infection. La température normale du corps est de 98.6f/38C (bucale) ou 99.7F/37.6C (anale). Si la température de votre enfant est supérieure à 104.F/38C le soir ou le matin avant de venir à l'Ecole, votre enfant doit rester à la maison. La température de votre enfant doit être revenue à la normale 24h avant son retour à l'Ecole.
- Si votre enfant vomit ou a de la diarrhée pendant la nuit NE l'envoyez PAS à l'Ecole le lendemain MEME SI il/elle se sent mieux. Les gripes intestinales durent habituellement 24h à 48h ensuite, l'état de votre enfant devrait s'améliorer.
- Une infection aux oreilles peut être douloureuse. Si votre enfant se plaint d'avoir mal à une ou aux deux oreilles pendant la nuit ou le matin avant de partir à l'Ecole, gardez le/la à la maison et consultez son médecin.
- Une toux fréquente peut empêcher votre enfant ou les autres élèves d'être attentifs. Si votre enfant a une toux

accompagnée d'un rhume ou d'une congestion nasale, gardez le/la à la maison et consultez son médecin.

- Un écoulement épais, verdâtre ou jaunâtre peut être le signe d'une infection. Si votre enfant présente ces symptômes, gardez le/la à la maison et consultez son médecin.
- Si votre enfant se réveille avec un ou deux yeux collés, s'il y a un écoulement jaune ou clair d'un ou des deux yeux, si les yeux sont irrités ou s'il y a démangeaison, gardez le/la à la maison et consultez le médecin. La conjonctivite ou l'inflammation des yeux sont TRES contagieuses .
- Si un élève manque deux journées consécutives d'école pour raison de maladie, les parents ou les tuteurs doivent en avvertir le personnel de l'infirmerie et leur expliquer la nature de la maladie après le second jour d'absence. L'élève devra remettre une lettre du médecin stipulant qu'il/elle n'est plus contagieux(se) AVANT d'être autorisé(e) à retourner en classe. Cette lettre du médecin doit être remise à l'infirmerie avant même que l'enfant ne retourne en classe.

Parmi Les Maladies/ Conditions Necessitant L'Exclusion de L'Ecole Se Trouvent:

- La Varicelle
- Le Rhume courant accompagné de fièvre supérieure à 100.4F/38C
- La Conjonctivite (Inflammation de l'oeil)
- Les Poux et les Lentilles
- L'Impétigo
- La Grippe (Influenza)
- La Pneumonie (y compris la Pneumonie Latente)
- La Teigne
- La Mononucléose
- La Gastro-entérite (Grippe Intestinale)
- L'Hépatite
- La Rougeole
- Les Oreillons
- La Méningite (Virale/Bactérienne)
- La Gale
- Les Infections Streptococciques (Ex: Angine Blanche)

- La Tuberculose

Reglement Concernant Les Medicaments 2004-2005

Les élèves ne doivent, en aucun cas, être en possession de médicaments dans l'enceinte de l'Ecole. Il est interdit aux élèves de prendre des médicaments sans autorisation du médecin accrédité (Etats-Unis) ou de donner des médicaments à une tierce personne. Tout élève ayant des médicaments (ex: Epinéphrine Pen) à prendre dans l'enceinte de l'Ecole ou pendant les sorties scolaires doit présenter une autorisation d'un médecin accrédité des Etats-Unis avant la Rentrée des Classes. Une copie de cette autorisation doit obligatoirement être classée dans les fichiers de l'infirmier de l'Ecole le jour de la Rentrée des Classes. Le personnel de l'infirmier administrera aux élèves les médicaments délivrés sur ordonnance et sans ordonnance. Les médicaments prescrits et qui doivent être pris pendant les voyages scolaires seront administrés par le personnel enseignant/administratif désigné.

Médicaments sur ordonnance

- Tous les médicaments délivrés sur ordonnance doivent être apportés directement à l'infirmier par les parents ou tuteurs ; Nous vous demandons de NE PAS mettre les médicaments dans la boîte de déjeuner ou le cartable de votre enfant.
- Le personnel de l'infirmier, sous la direction de l'infirmière de l'Ecole, administrera les médicaments prescrits par un médecin ou un dentiste accrédité des Etats-Unis.
- **LES FORMULAIRES D'AUTORISATION POUR LES MEDICAMENTS** peuvent être obtenus à l'infirmier de l'Ecole et doivent accompagner les médicaments devant être administrés pendant les heures de classe. Chaque médicament doit être accompagné d'un nouveau **FORMULAIRE D'AUTORISATION**. Sans ce formulaire, le personnel de l'infirmier ne sera pas en mesure d'administrer le médicament prescrit.
- Nous n'accepterons pas les notes écrites dans le cahier de correspondance demandant qu'un médicament prescrit soit administré à votre enfant. Le personnel de l'infirmier n'a pas

accès aux cahiers de correspondance dès lors, il ne peut être en mesure d'administrer le médicament prescrit.

- Les médicaments doivent être apportés dans leur flacon (emballage) d'origine et correctement étiquetés avec le nom de l'élève, le nom du médicament, les modalités d'administration et l'heure à laquelle le médicament doit être pris.
- Le médicament doit être délivré par un pharmacien reconnu et prescrit par un médecin ou un dentiste accrédité des Etats-Unis. Vous pouvez demander à votre pharmacien, médecin ou dentiste de vous donner un flacon supplémentaire (correctement étiqueté) pour le médicament prescrit qui doit être gardé et pris à l'Ecole.

Médicaments Sans Ordonnance

Pendant les heures d'école, l'infirmerie fournit les médicaments suivants:

- Tylenol (Sirop pour enfants, comprimés à croquer ou comprimés pour Adultes)
- Ibuprofen (Comprimés Advil dose Adulte/Motrin)
- Motrin (Formule Sirop pour enfants)
- Benadryl (sirop pour enfants et Comprimés pour Adultes)
- Pommade Neosporin
- Pommade Hydrocortisone
- Tums (à croquer)
- Pepto Bismol (à croquer et en sirop)
- Pastilles pour la Toux

Il n'est pas nécessaire que votre enfant apporte ces médicaments à l'Ecole. Cependant, si votre enfant a besoin d'un médicament sans ordonnance que l'infirmerie de l'Ecole ne possède pas, nous vous conseillons de suivre les directives suivantes:

- Votre enfant NE DOIT PAS être en possession de médicaments. Il est interdit de mettre des médicaments dans la boîte de déjeuner ou le cartable de votre enfant. Les médicaments sans ordonnance devront être dans leur flacon

d'origine, correctement étiquetés avec le nom de l'élève et sa classe.

- Le personnel de l'infirmerie, sous la direction de l'infirmière de l'Ecole, administrera le(s) médicament(s) sans ordonnance suivant les notices se trouvant sur l'étiquette du médicament.
- Vous trouverez des **FORMULAIRES D'AUTORISATION POUR LES MEDICAMENTS** à l'infirmerie de l'Ecole, ils devront toujours accompagner les médicaments pris pendant les heures d'école. Vous aurez besoin d'un nouveau **FORMULAIRE** pour chaque médicament.
- Nous n'accepterons pas les notes dans les cahiers de correspondance concernant la prise de médicaments à l'Ecole. Le personnel de l'infirmerie n'a pas accès aux cahiers de correspondance et ne sera pas en mesure d'administrer le(s) médicament(s) demandé(s).

TOUT MÉDICAMENT SERA GARDE SOUS CLEF À L'INFIRMERIE DE L'ECOLE.

- **Veillez apporter directement le médicament à l'infirmerie. Nous vous demandons de ne pas mettre les médicaments dans le sac de déjeuner ou le cartable de votre enfant.**
- **Les élèves NE DOIVENT PAS être en possession de médicaments dans l'enceinte de l'Ecole. Il est interdit aux élèves de prendre des médicaments sans autorisation ou d'en donner à une tierce personne. Une autorisation doit être obtenue préalablement pour des médicaments devant être pris à l'Ecole tels que l'Epinephrine Pen, les inhalateurs pour l'asthme ou les médicaments pour le diabète.**
- **LE FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR POSSESSION OU ADMINISTRATION PERSONNELLE DE MEDICAMENTS** peut être retiré à l'infirmerie. La signature du médecin de votre enfant doit figurer sur ce formulaire.
- Les autorisations concernant la prise de médicaments **DOIVENT** être renouvelées par les parents ou tuteurs au début de chaque année scolaire.

- Tout changement survenant dans l'administration d'un médicament pendant les heures de classe requiert un nouveau **FORMULAIRE D'AUTORISATION**.
- **SI LE REGLEMENT CI-DESSUS N'EST PAS RESPECTE, NOUS NE SERONS PAS EN MESURE D'ADMINISTRER DE MEDICAMENT.**
- **Tout médicament qui ne sera pas réclamé (deux semaines après la fin du traitement prévu ou une semaine après la fermeture de l'école pour l'été) SERA détruit.**

Ecole Internationale Awty Ligne De Conduite Sur La Pediculose (Les Poux) 2004-2005

Règlement:

Tous les élèves ayant des poux vivants et/ou des lentes dans leurs cheveux SERONT renvoyés de l'école et seront réadmis lorsqu'ils n'auront plus de poux ou des lentes. Tous les élèves qui auront été renvoyés de l'école à cause des poux DOIVENT être examinés par l'infirmière et/ou le personnel de l'infirmerie avant d'être réadmis dans leur classe. La présence de poux ou des lentes nécessitera un nouveau renvoi de l'élève.

Identification d'un élève ayant des poux ou des lentes :

Tous les élèves se plaignant de démangeaison ou d'irritation du cuir chevelu doivent être examinés. Les enseignants doivent signaler à l'infirmière tout cas suspect. L' infirmière et/ou le personnel de l'infirmerie examinera chaque élève qui a été renvoyé à cause des poux ou la présence de lentes, avant d'être réadmis dans sa classe. L'anonymat des enfants sera respecté. S'il a été découvert un enfant avec des poux, tous les élèves de toutes les classes où cet enfant devait se rendre dans la journée seront examinés dès que possible. Tous les frères et soeurs ou autres personnes ayant été en contact étroit avec cet enfant doivent aussi être examinés.

Responsabilités de l'infirmière :

L'infirmière est la première personne responsable de détecter les élèves pouvant avoir des poux ou des lentes. L'infirmière de l'Ecole tiendra un registre complet des élèves examinés, renvoyés de l'école, suivis et réadmis en classe après avoir été réexaminés.

Traitement :

Il est conseillé aux parents ou responsables de consulter leur médecin ou pharmacien à propos de l'utilisation adéquate d'un shampoing spécial contre les poux.

Renvoi :

Si un élève a été découvert avec des poux ou des lentes dans les cheveux, les parents ou responsables de cet élève seront avertis et il leur sera demandé de venir chercher leur enfant. Un élève qui a des poux ou de lentes dans ses cheveux doit être isolé et NE DOIT PAS rester dans sa classe ou dans l'infirmierie de l'école.

CONSEILLERS PSYCHOLOGUES DE L'ECOLE

Ce département emploie actuellement des psychologues diplômées. Le département procure des services d'évaluation, de consultation et de demandes de recommandation auprès de spécialistes. Les psychologues aborderont les problèmes d'ordre académique et socio/psychologique.

La demande d'observation d'un élève peut se faire sur recommandation des professeurs ou des parents. Les directeurs de département peuvent aussi le faire et sont consultés dans les cas où la demande vient des enseignants. Cet effort de collaboration renforce notre compréhension des besoins de l'élève. Les conseillers coordonnent les informations sur les évaluations et recommandations. La consultation familiale est un élément essentiel du processus. Par ailleurs, les élèves peuvent prendre rendez-vous avec l'une de ces personnes s'ils le désirent et lorsqu'ils ont du temps disponible.

Une règle stricte de confidentialité est observée pour les élèves et leur famille. Des exceptions sont faites uniquement dans des cas de situation extrême ou lorsqu'un abus est suspecté. Dans de telles situations, les conseillers contacteront les membres de la famille appropriés et/ou les autorités compétentes.

COMMUNICATIONS

L'Ecole Internationale Awty est un établissement scolaire complexe avec plus de 50 nationalités et plus de 20 langues différentes au sein de sa communauté (élèves, parents, enseignants). Les communications entre les divers groupes de cette communauté sont, de ce fait, assez compliquées.

Afin d'éviter toute confusion qui pourrait être créée par des moyens de communication mal définis, tous les membres de la communauté scolaire doivent respecter les règles ci-dessous. Ces règles ont été établies dans le but 1) d'aider les familles et leurs enfants à s'intégrer facilement dans l'Ecole, à comprendre sa philosophie, ses programmes et 2) réduire au minimum les erreurs d'interprétation.

Il doit être clairement entendu que seuls les documents provenant de l'école doivent être considérés comme documents officiels. Avant d'être distribuées, toutes les communications doivent être approuvées par l'Administration. Toute autre personne, aussi bien intentionnée soit-elle, ne peut parler au nom de l'Ecole, de ses administrateurs, des membres du Conseil d'Administration ou des autorités françaises. Vous trouverez ci-dessous une liste sommaire des moyens de communications et des méthodes d'information. Référez-vous à la section du livret comportant les numéros importants de l'Ecole pour obtenir les numéros directs.

Information de l'Ecole pour les Parents et Elèves

A.- L'Ecole offre aux familles dont les enfants sont inscrits à l'Ecole les **documents** et les **réunions** suivantes:

- 1) Un calendrier annuel portant les dates du début et de la fin de l'année scolaire et les dates des vacances scolaires;

- 2) Des informations en anglais et en français pour les nouvelles familles;
- 3) La facturation des frais de scolarité pour toutes les familles inscrites et des renseignements en anglais et en français concernant la prochaine année scolaire de même qu'une facture des frais de scolarité;
- 4) Une réunion d'information en anglais et en français pour tous les parents nouveaux et anciens (au début de l'année scolaire);
- 5) Un programme « portes ouvertes » pour tous les parents, pendant lequel les enseignants donnent des renseignements précis sur le programme de l'année (vers le début de l'année scolaire);
- 6) Réunions parents-enseignants pour tous les parents;
- 7) Réunions en anglais et en français selon le besoin, en particulier une réunion en français au début de l'année.

B.- L'Ecole distribue aux parents et élèves le Livret du Règlement Intérieur (Student/Parent Handbook) qui contient la politique et les règles de l'école. Les professeurs principaux et conseillers d'orientation s'assurent que tous les élèves ont lu et compris les règles de l'Ecole en leur demandant de signer une déclaration à cet effet. Le Livret du Règlement Intérieur se trouve aussi sur le site internet de l'Ecole www.awty.org.

C.- L'Ecole communique par écrit avec les parents sur une base mensuelle via le site internet de l'Ecole. Ce courrier contient habituellement les éléments d'information suivants:

- 1) Un calendrier mensuel avec des renseignements précis et une mise à jour du calendrier annuel;
- 2) Des communications de membres de l'Administration et du Conseil d'Administration;

D.- Le Directeur de l'Ecole communiquera avec les parents à intervalles réguliers par l'intermédiaire du « Communiqué » posté sur le site internet de l'Ecole.

E.- L'Ecole communique par écrit avec les familles en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles.

Des Communications des Parents et des Elèves à L'Administration de l'Ecole et aux Enseignants

L'Ecole Maternelle et l'Ecole Primaire sont quotidiennement en contact avec les parents grâce au « Cahier de Correspondance » : le but du Cahier de Correspondance est de communiquer tout ce qui a rapport à l'école. On doit s'abstenir d'y écrire des informations personnelles à moins d'en avoir reçu l'autorisation préalable du bureau de l'Ecole Maternelle et de l'Ecole Primaire (ex : Numéros de téléphone, adresse électronique, invitations à des fêtes etc.)

Des bulletins de notes à des dates établies au cours de l'année scolaire.

A.- Pour les questions particulières concernant un élève, les parents doivent:

Prendre contact avec l'enseignant, l'entraîneur, le conseiller, etc... responsable. Pour les élèves de la Maternelle/ Ecole Primaire, écrire une note dans le cahier de correspondance. Un membre de l'Administration ne peut pas s'occuper de la question si les parents ne se sont pas adressés auparavant au responsable de la classe, activité, etc;

Si, après avoir rencontré l'enseignant, l'entraîneur, le conseiller, etc..., et avoir donné assez de temps à la personne pour qu'elle puisse recueillir les renseignements nécessaires ou pour qu'elle puisse s'occuper directement de la question, les parents qui pensent ne pas avoir reçu des renseignements ou des explications suffisantes, peuvent alors prendre rendez-vous avec le membre de l'Administration concerné (voir la section Rendez-vous) ;

Enfin, si après avoir reçu de plus amples renseignements ou explications de la part de ce membre de l'Administration, les parents n'ont pas le sentiment que la question a été résolue, ils peuvent prendre rendez-vous avec le Directeur de l'École ou le Proviseur.

B. Pour des questions plus générales concernant les études, la discipline, les bourses, les frais de scolarité, les fournitures scolaires, les tenues obligatoires, la cantine, le ramassage scolaire, les questions de sécurité, le programme Awty Plus, le programme d'été, etc., veuillez prendre rendez-vous avec la personne responsable dans l'Administration.

C. "Room Parents" (Parents délégués) - En début d'année scolaire, deux parents se portent volontaires pour jouer le rôle de "room parent" pour chaque classe. Leur rôle est d'aider les enseignants au cours d'activités périscolaires et de mettre en action le système d'alerte par téléphone en cas d'urgence. En cas d'urgence, les parents d'élèves doivent téléphoner aux "room parents" et NON PAS à l'École en cas de situation critique. Les "room parents" sont recrutés et coordonnés par l'A.P.P.A. en concertation avec l'administration de l'école.

Communications des Agences Françaises

Ces communications seront faites aux parents et enseignants par l'École. Les parents et les enseignants peuvent communiquer avec la Mission Laïque (M.L.F.) et les autorités françaises par l'intermédiaire du Directeur de l'École et du Proviseur. **Ce protocole doit être respecté en tout temps. Il ne sera donné aucune suite aux communications envoyées directement par les parents.**

Communications du Conseil d'Administration aux Parents

Les informations provenant du Conseil d'Administration pour les parents et l'École sont transmises en premier par le truchement du Directeur de l'École. Dans ses lettres mensuelles, le Directeur de l'École relaiera aux parents une information sur les réunions du Conseil d'Administration. Toutes les communications du Conseil d'Administration seront transmises par le Directeur de

l'Ecole. Le Conseil d'Administration et ses membres, individuellement, transmettront directement au Directeur les communications reçues des parents, enseignants ou élèves.

Le Conseil d'Ecole

Ce Conseil a un rôle strictement consultatif. Son rôle est de faciliter la communication entre les divers éléments de la communauté scolaire. L'Ecole organise des élections au début de chaque année scolaire pour les délégués des parents, enseignants et élèves selon une procédure communiquée aux électeurs au préalable. En plus de ces délégués élus au Conseil, celui-ci comprend des membres de l'Administration de l'Ecole, des membres du Conseil d'Administration, l'Attaché Culturel du Consulat de France à Houston. Le Conseil d'Ecole se réunit tous les deux mois.

Conseil d'Elèves

Des élections ont lieu à la fin de chaque année scolaire pour choisir les membres du Conseil d'Elèves pour le Upper School, pour l'année suivante. Les membres du comité exécutif et les divers comités organisent des activités scolaires, représentent les élèves auprès de l'Administration de l'Ecole, et préparent les plans de divers projets, y compris ceux du volontariat. Le comité exécutif est composé d'un président, vice-président, secrétaire et trésorier.

Il existe aussi un Conseil d'Elèves pour le Middle School (Collège) sous la direction d'un conseiller d'orientation.

Le Conseil de l'APPA

Les Parents volontaires participent au Conseil de l'APPA et apportent leur soutien aux activités et aux programmes de l'Ecole, dans tous les domaines. Les représentants de l'APPA rencontrent tous les mois les Directeurs de Division et le Proviseur pour discuter de questions concernant chaque département et planifier certains des événements scolaires.

LE DÉPARTEMENT DU DÉVELOPPEMENT

Le Département du Développement est responsable de la collecte des fonds, des relations publiques et des contacts avec les anciens élèves. L'Ecole est une organisation 501(c)(3) à but non lucratif, cela signifie qu' aux Etats-Unis, le fisc autorise l'Ecole à accepter des dons déductibles d'impôts de la part de contributeurs.

Lexique des Termes du Développement

Don Annuel (Annual Giving) : Dons offerts une fois par an par les parents, les anciens élèves et les autres supporters, ils sont utilisés pour apporter des améliorations à l'Education et aux bâtiments de l'Ecole.

Campagne (Campaign): Effort conjugué pour réunir une somme spécifique d'argent afin d'atteindre un but précis dans une période de temps précise.

Campagne pour les Capitaux Fixes (Capital Campaign) : fonds collectés uniquement pour la construction des bâtiments et l'amélioration de la propriété existante.

Développement (Development) : Processus par lequel on fait la promotion de l'Ecole par l'intermédiaire de collectes de fonds, du marketing, de la publicité et des relations publiques.

Donateur (Donor) : toute personne ou entité qui fait un don à l'Ecole.

Dotations (Endowments): Dons qui constituent un fond dans lequel le capital n'est jamais dépensé tandis que les intérêts sont utilisés pour des projets spécifiques qui serviront à augmenter les chances de succès de l'Ecole à long terme.

Fondation (Foundation) : Société à but non lucratif fondée par une compagnie, un individu ou une famille et dont le but est d'accorder des subventions à d'autres organisations à but non lucratif.

Collecte de fonds (Fund raising) : Procédé pour acquérir des fonds au moyen de dons importants, d'événements spéciaux, de

campagnes annuelles, de dons planifiés, de dotations et de bourses.

Subventions (Grants) : Subventions par des institutions, principalement des oeuvres de bienfaisance.

Donations en nature (In-Kind donations) : Dons de biens ou services ayant une valeur quantifiable.

Dons importants (Major gifts) : Somme habituellement supérieure à 5 000 dollars pouvant être donnée par une personne, une compagnie, une fondation ou une autre entité.

Dons équivalents (Matching gifts) : Beaucoup de compagnies font un don supplémentaire équivalent au montant de celui offert par leurs employés.

Dons planifiés (Planned gifts) : Procédé par lequel des individus lèguent à leur mort des fonds ou une propriété à l'Ecole.

Promesse (Pledge) : Promesse faite par un donateur de verser des fonds dans un temps imparti spécifié.

Bourse (Scholarship) : Fonds qui sont mis de côté pour aider les élèves à accéder à un niveau d'éducation plus élevé.

Evénements spéciaux (Special Events) : Rencontres des supporteurs de l'Ecole, que ce soit dans le cadre de relations publiques et/ou de collectes de fonds

Statut 501(c)(3) [Status 501(c)(3)] : Statut d'organisation à but non lucratif qui permet à l'Ecole d'accepter des contributions.

Don déductible des impôts (Tax deductible gift) : A cause du statut d'organisation à but non lucratif, le Fisc (IRS) offre au donateur un avantage fiscal basé sur la valeur du don.

Regles Du Développement

Objectif

Toutes les activités de développement et de collectes de fonds pour l'Ecole ne peuvent être permises que si elles sont :

- approuvées par les autorités compétentes de l'Ecole
- cohérentes avec les règlements existants de l'Ecole
- facilement comprises par les sources externes et internes

Organisation rationnelle :

- L'ultime responsabilité de toutes les actions de l'Ecole revient au Directeur de l'Ecole et au Conseil d'Administration. Ils connaissent l'ampleur des projets qui aideront à collecter des fonds pour l'Ecole et sont en mesure d'éviter les conflits d'emploi du temps et les conflits d'intérêt.
- Les règlements ont pour but de libérer les bénévoles s'occupant de la collecte des fonds de la responsabilité juridique qui incomberait au personnel de l'Ecole.
- Il est indispensable de protéger le statut d'exonération d'impôt de l'Ecole en tant qu'organisation 501(c)(3) dans le barème fiscal de l'IRS (le fisc). Ce statut de dégrèvement fiscal est vital pour la survie financière de l'Ecole.
- Le conseil d'Administration ainsi que le Directeur de l'Ecole et l'équipe administrative peuvent accorder la priorité aux besoins généraux de l'Ecole à long et court terme. Ils ont la responsabilité de distribuer ces fonds selon ces priorités.

Acceptation De Dons

L'Ecole cherche et accepte des dons de toutes sortes comprenant des espèces, des titres, des biens fonciers, des biens meubles, des legs, des dons en nature, des services et une grande variété de dons planifiés.

Dans tous les cas, la décision du Conseil d'Administration (The Board of Trustees) d'accepter ou de rejeter un don est irrévocable.

- Attribution des fonds collectés : Tous les fonds collectés par l'Ecole seront répartis par le Conseil d'Administration selon les priorités déterminées par le Conseil d'Administration (The Board of Trustees), le Directeur de l'Ecole et l'équipe administrative de l'Ecole. Dans tous les cas, la décision du Conseil d'Administration est irrévocable.

- Reconnaissance envers le bienfaiteur : L'Ecole a pour règle de reconnaître tous les bienfaiteurs de manière appropriée et en temps opportun. Ils recevront une lettre et un récépissé à des fins fiscales pour des dons supérieurs à 250 dollars.
- Cash: Dons en espèces, par chèques ou cartes de crédit autorisées seront crédités à la valeur nominale intégrale.
- Dons en nature et service (Gifts in-kind and service) : Tous les dons en nature (objets réels) et le service des bénévoles seront soumis à une évaluation par le Département du Développement ou ses représentants avant d'être acceptés. En général l'Ecole accepte uniquement les biens pouvant être convertis en espèces dans l'année courante. De plus, l'Ecole est en droit de refuser des dons qui entraînent des frais de possession ou de gestion et/ou pour lesquels l'Ecole pourrait assumer une responsabilité réelle ou potentielle. Exceptions faites pour les legs et les dons planifiés qui, bien que n'étant pas convertibles en espèces, n'entraînent aucun frais de possession et aucune responsabilité.

L'Ecole encourage et accepte les dons de technologie de trois ans ou moins. L'Ecole a décidé de refuser les dons de technologie de plus de trois ans à cause des frais importants qu'entraînera l'installation d'une version plus récente devant être conforme aux normes d'Awty.

- Promesses (Pledges): Les promesses seront portées au crédit du bienfaiteur à juste valeur marchande quand elles sont présentées en bonne et due forme sur une carte de promesse ou une lettre d'intention écrite.
- Valeurs négociées publiquement (Publicly Traded Securities) : Titres cotés en Bourse ou titres activement échangés au hors-cote étant acceptés comme don pur et simple et/ou paiements de promesse. Ils sont estimés au prix moyen d'une action le jour où le titre de propriété est transféré à l'Ecole. Les procédures de ces dons sont disponibles au Département du Développement.
- Valeurs étroitement détenues (Closely Held Securities). Dons de titres du hors-cote, ils doivent être accompagnés d'une

évaluation indépendante réalisée par un expert, payée par le bienfaiteur afin d'être crédités comme don. Si le bienfaiteur ou les modalités des titres eux-mêmes mettent des restrictions sur ces titres alors, l'acceptation du don sera soumise au préalable à l'approbation du conseil d'Administration.

- Biens immobiliers (Real Estate) : Dons de biens immobiliers pouvant prendre la forme d'un don pur et simple de la part entière du bienfaiteur dans la propriété, ou peuvent être assujettis à des biens en viager réservés pour le bienfaiteur ou autre bénéficiaire désigné. Une évaluation indépendante réalisée par un expert, payée par le bienfaiteur est exigée à des fins fiscales et d'acceptation de don. Les dons d'un bien viager réservé sont normalement soumis à une obligation de la part du locataire de payer les dépenses de la propriété pendant la durée de l'usufruit. L'acceptation de tout bien immobilier est soumis au préalable à l'approbation du Comité des Finances et/ou du Conseil d'Administration (Board of Trustees).
- Biens corporels personnels (Tangible Personal Property) : Biens mobiliers corporels qui exigent une évaluation indépendante réalisée par un expert, payée par le donateur si la valeur affirmée est de 5000 dollars ou plus. Des restrictions imposées par le donateur en ce qui concerne la vente, la maintenance, l'administration ou l'affichage seront soumis au préalable à l'approbation du Conseil d'Administration.
- Soldes (Bargain Sales) : Soldes survenant quand l'Ecole achète une propriété inférieure à la juste valeur marchande. Le don est la différence entre le prix de vente et la juste valeur marchande. Le don d'une propriété qui est sujette à l'endettement est considéré aussi comme un don de soldes. Nous recommandons vivement aux bienfaiteurs de consulter leur conseiller fiscal au sujet des conséquences fiscales d'un tel don.
- Dons d'assurance (Gifts of Insurance) : Le don d'une nouvelle police d'assurance ou d'une police déjà existante doit être fait en désignant l'Ecole Internationale Awty comme le propriétaire et le bénéficiaire irrévocable de la police d'assurance. Si la police d'assurance est entièrement payée, le don est évalué

en utilisant la valeur nominale de la police d'assurance le jour où le droit de propriété est transféré à L'Ecole. Si la police d'assurance a une valeur nominale mais n'est pas entièrement payée, le don est évalué en utilisant la valeur nominale plus le montant total des primes que le donateur s'est engagé à payer sur une période de dix ans au plus. La nouvelle police d'assurance sera comptée si elle accumule une valeur nominale raisonnable et si le donateur promet de payer les primes d'assurance. Pour les bienfaiteurs âgés de moins de 80 ans, le don sera évalué en utilisant le Capital-décès payable au moment du décès prévu selon les normes. Si l'assuré est âgé de 80 ans ou plus au moment où se fait le don, on portera au crédit du donateur le don du Capital-décès prévu.

- Dons équivalents faits par les corporations (Corporate Matching Gifts) : Dons venant d'organisations ou compagnies équivalents aux dons faits par les employés, en espèces ou titres qui seront portés au crédit du donateur. Tandis que les promesses des individus sont leur responsabilité personnelle, les dons des sociétés peuvent cependant être utilisés comme paiements pour leur promesse.
- Soldes des Fiducies créées avec un but philanthropique (Charitable Remainder Trust) : L'Ecole acceptera une fiducie à but philanthropique dans le cadre de laquelle une rente viagère est cédée à un donateur ou à d'autres bénéficiaires et le reste de la fiducie sera versé ultérieurement à l'Ecole. La création d'un tel « trust » à l'Ecole Internationale Awty ou dans une autre société d'investissement pour le bénéfice de l'Ecole, sera portée au crédit du donateur, soumise à un ajustement basé sur la valeur actuelle du don. Un minimum de 50 000 dollars est recommandé. La personne qui a créé la fiducie devra payer les frais de constitution du « trust ».
- Fiducie principale créée avec un but philanthropique (Charitable Lead Trust) : Une fiducie principale créée avec un but philanthropique assure le paiement d'un revenu viager à l'Ecole, en général sur un nombre d'années déterminé, les biens de la fiducie étant retournés ultérieurement au donateur ou aux bénéficiaires. Des restrictions sur l'utilisation du revenu généré par la fiducie peuvent être exigées par le donateur. Le don

sera porté au crédit du donateur, sa valeur étant considérée comme la somme intégrale des paiements provenant de la fiducie pendant la période prescrite dans l'accord de la fiducie. Un minimum de 500 000 dollars est recommandé. La personne qui a créé la fiducie devra payer les frais de constitution du « trust ».

- Fonds de revenus mis en commun (Pooled Income Fund) : Dons des fonds communs procurant un revenu viager aux donateurs ou autres bénéficiaires. Le capital restant est transféré des fonds à l'Ecole à la mort des légataires. De tels dons seront crédités à la valeur nominale intégrale quand le plus jeune légataire sera âgé de 50 ans. Sinon, la valeur du don sera réduit à la valeur existante. Le minimum du don initial est de 10 000 dollars; des dons complémentaires de 1 000 dollars peuvent être faits à tout moment.
- Legs (Bequests) : Biens issus de successions et fiducies reçus par l'Ecole qui seront alloués selon les clauses indiquées dans le testament du donateur. Les legs sans restriction imposée d'une valeur de 5 000 à 50 000 dollars seront alloués par le Comité des Finances pour les projets non financés. Les legs sans restriction imposée de plus de 50 000 dollars seront répartis par le Conseil d'Administration après avoir pris en considération les besoins de l'Ecole. Les legs par lettre d'intention ne seront pas crédités au compte du donateur.

Organisations Affiliées à L'Ecole Internationale Awty

- Organisations affiliées reconnues par l'Ecole (Affiliated Organizations Recognized by the School) : L'Association des Parents et du Personnel (A.P.P.A.); le Rams Booster Club et le Dads Club.
- Désignation des Fonds Collectés (Designation of Funds Raised) : Fonds collectés lors d'événements parrainés par l'A.P.P.A., le Rams Booster Club et le Dads Club seront désignés par le Conseil d'Administration respectif avec l'approbation du Directeur de l'Ecole. Dans tous les cas, la décision du Directeur de l'Ecole et du Conseil d'Administration sera irrévocable.

- Conformité (Compliance) : Afin de se conformer aux directives d'habilitation de l'Association des Ecoles Indépendantes du sud-Ouest (The Independant Schools association of Southwest, ISAS), l'Ecole doit surveiller les fonds collectés par toutes les organisations et groupes de collecte de fonds affiliés à l'Ecole Internationale Awty. Le 1er juin 1998 était la date limite de mise en conformité. L'Ecole désigne un co-signataire et chaque organisation émet des états financiers qui sont joints à l'audit de l'Ecole. Le Conseil d'Administration approprié continuera à désigner les fonds. Le Conseil d'administration a déclaré que l'Administration et lui-même n'avaient nullement l'intention d'intervenir dans les opérations journalières des organisations.

Evénements Spéciaux

- Approbation : Tous les événements en relation, de quelle que manière que ce soit, à l'Ecole Internationale Awty doivent être soumis au Département du Développement. Un formulaire d'approbation peut être retiré au bureau du Département du développement et doit être soumis quatre semaines avant l'événement qui permettra la collecte de fonds. Les présidents conjointement avec le Département du Développement doivent avoir l'approbation du Directeur de l'Ecole avant tout événement ou campagne importants. Une certaine aide sera apportée afin de créer des objectifs, fixer des délais, établir un budget, organiser la publicité etc... Le projet sera alors soumis au Directeur de l'Ecole et au Conseil d'Administration si besoin est. Nous devons éviter de surcharger les parents d'Awty et les supporters d'événements dans le but de collecter des fonds. Dans tous les cas, la décision du Directeur de l'Ecole et du Conseil d'Administration sera irrévocable.
- Calendrier de référence (Master Calendar) : Avant le début de chaque année scolaire, le Département du Développement crée un calendrier de toutes les activités de L'Ecole pour l'année à venir avec des renseignements sur tous les domaines de la vie scolaire. Malgré une certaine souplesse , on encourage cependant les bénévoles à joindre leurs efforts

à ceux du Département du Développement afin de se mettre d'accord sur une date à laquelle un événement aura lieu.. Sauf exception faite par le Directeur de l'Ecole ou le Conseil d'Administration, seuls les événements indiqués sur le calendrier seront autorisés

- Documents Ecrits et Publicité Événementielle (Printed materials and Event Publicity) : Tout matériel portant le nom de l'Ecole, le logo, le numéro d'imposition ou toute autre représentation de l'Ecole doivent être pré-approuvés par le Directeur de l'Ecole ou le Conseil d'Administration par l'entremise du Département du Développement. Tout document écrit relatif à un événement scolaire, y compris l'usage de lettres et d'enveloppes avec l'en-tête de l'Ecole, doit être également approuvé. Cela inclut mais n'est pas limité aux :
 - communiqués de presse
 - invitations
 - remerciements
 - programmes
 - documentation promotionnelle
 - brochures/tableaux/graphiques
 - publicité
- Demande de services à titre gratuit et dons en nature (Soliciting Pro Bono and Gifts In-Kind) : Des efforts doivent être fournis pour obtenir des dons de biens et services et les bienfaiteurs de ces dons doivent être reconnus par une lettre de remerciement. En plus, si leur générosité est rendue publique, ils gagneront le respect des supporters.
- Obtention d'offres pour des biens et des services de plus de 500 dollars (Obtaining Bids For Goods and Services Over \$500.00) : Pour les biens et/ou services n'ayant pas été obtenus par don et excédant 500 dollars, un minimum de trois compagnies doivent faire une offre dans le domaine concerné . L'offre la plus basse doit être acceptée, tout bien considéré. Toute circonstance affectant le choix de l'offre la plus basse doit être portée à l'attention du Département du Développement où elle sera prise en considération.

Conformité Avec L'IRS (Le Fisc) et les Autres Règlements

- Annuaire de l'Ecole Internationale Awty. L'Annuaire de l'Ecole Internationale Awty sera publié en automne. Le règlement de l'Ecole exige que l'annuaire et/ou les informations ne soient pas distribués ni vendus à l'extérieur de l'Etablissement. L'Annuaire est réservé pour l'usage personnel des élèves, des parents et du personnel d'AIS.
- Déclaration de la juste valeur marchande (Fair Market value Statements) : Toute invitation/requête pour les ventes de toutes sortes (billets d'entrée, articles de la vente aux enchères etc.) doit être accompagnée de la déclaration suivante : Toutes les contributions supérieures à la juste valeur marchande (valeur en cours dans l'Etat) sont déductibles d'impôts. De plus, pour tous les événements durant lesquels on s'attend à vendre les articles dont la valeur est supérieure à 75.01dollar par item, des copies du texte « Disclosure by Charity of Receipt of Quid Pro Quo Contribution » (Accusé de réception d'une contribution par une Œuvre de Bienfaisance) doivent être distribuées à tous les participants, ou mises à disposition. Vous trouverez ces copies au bureau du Département du Développement.
- Récépissés : Le bienfaiteur recevra un récépissé d'impôt pour les reconnaissances de dons si la valeur du don est de 250 dollars ou plus. Les récépissés doivent être émis sur du papier à en-tête de l'Ecole ou de l'événement, selon des termes déjà formulés et qui sont à votre disposition au Bureau du Développement. La valeur d'un don à des fins fiscales est estimée par le donateur, excepté quand les dons sont en espèces ou sont des Titres cotés en Bourse. Dans tous les autres cas , il incombe au donateur de garder le récépissé ou de se procurer une évaluation indépendante réalisée par un expert, afin d'établir la valeur déductible d'impôt.
- Déclaration fiscale pour les donateurs : Les donateurs doivent consulter leur conseiller fiscal afin de définir les dons de propriété (ex : dons autres que les espèces ou titres) pour s'assurer qu'ils sont bien déductibles d'impôt et en conformité avec l'IRS (le Fisc).

- Formulaire 990 de L'IRS : Déclaration d'impôts pour les organisations exonérées d'impôts (Return of Organisation Exempt from Income Tax). La déclaration d'impôt de l'Ecole est à votre disposition pour que vous l'examiniez. Veuillez contacter le Directeur du Développement.

L'ETABLISSEMENT DE L'ECOLE INTERNATIONALE AWTY

Projets d'Aménagement de l'Etablissement, Directives et Règlement de l'Ecole

Le Comité Bâtiments et Propriété du Board of Trustees a mis en place les règles et directives suivantes, et accueille volontiers tout commentaire de la part des parents, élèves, bénévoles, enseignants et membres du personnel.

Le règlement s'applique à tout bâtiment ou projet d'aménagement qui concerne le sol, les bâtiments ou toute autre structure de l'établissement. Le processus d'approbation a pour but de faciliter la communication, d'évaluer quelles sont les priorités, et de préserver l'intégrité de l'établissement.

Processus d'approbation:

- 1) Si la proposition concerne une Division particulière, la marche à suivre est la suivante:
 - a) Idée initiale présentée au Directeur de Division concerné
 - b) Le Directeur de Division en fait part au Directeur de Fonctionnement
 - c) Une proposition est mise en place conjointement avec le Directeur de Maintenance et des sources extérieures, si besoin. La proposition doit inclure les projets de construction et/ou les projets techniques, un calendrier, une estimation des coûts et les sources possibles de financement.

- 2) Si la proposition affecte l'ensemble de l'Ecole, la marche à suivre est la suivante:
 - a) Idée initiale présentée au Directeur de Fonctionnement.
 - b) Une proposition est mise en place conjointement avec le Directeur de Maintenance et des sources extérieures, si besoin. La proposition doit inclure les projets de construction et/ou les projets techniques, un calendrier, une estimation des coûts et les sources possibles de financement.

- 3) La proposition est présentée au Directeur de l'Ecole.

- 4) Avec l'accord du Directeur de l'Ecole, la proposition est présentée au Comité Bâtiments et Propriété du Board of Trustees.
- 5) La proposition est revue et redéfinie pour satisfaire aux exigences du Comité Bâtiments et Propriété, comprenant une proposition financière pour le Comité Finances.
- 6) Si cela est jugé nécessaire par le Comité Bâtiments et Propriété, la proposition est présentée au Comité Finances et si besoin au Board of Trustees.
- 7) Après accord financier, la proposition est soumise au Directeur de Maintenance pour exécution.

II. CURSUS

Cursus Bilingue, Maternelle

Les classes de la Maternelle offre un programme de semi-immersion pour tous les enfants dans deux langues. Le but général de la Maternelle est d'encourager et d'apporter un soutien affectif, social, physique et cognitif pour le développement de chaque enfant, au travers d'activités de groupe appropriées. Le besoin des jeunes enfants d'apprendre à leur propre rythme, de bouger, de toucher, d'être autonome et de se reposer est respecté.

Un cursus thématique est utilisé au cours de l'année scolaire, sur une base mensuelle qui n'est pas rigide: "Tout sur Moi" ; l'Automne ; Halloween ; Thanksgiving ; les Indiens ; l'Hiver ; Noël ; Hanukkah ; Fête des Rois ; Saint Valentin ; Histoire des Noirs Américains ; Go Texan Day ; Mardi Gras ; le Printemps ; la Francophonie, Pâques ; les Plantes ; les Insectes ; Fête des Mères ; "Fiesta de Mayo".

Les programmes suivants sont offerts: Anglais-Français ou Anglais-Espagnol.

1. Petite Section - 3 ans
2. Moyenne Section - 4 ans
3. Grande Section - 5 ans

Les enfants passent la moitié de la semaine dans chacune des langues dont l'une est l'anglais. A la fin de l'année scolaire, tous les enfants doivent pouvoir comprendre suffisamment la seconde langue pour se débrouiller tous seuls dans la salle de classe.

Age et Conditions Requises pour l'Entrée en Maternelle

Les enfants doivent avoir atteint l'âge de 3 ans avant la rentrée des classes en août. Les enfants dont l'anniversaire tombe entre cette date et le 31 décembre peuvent être admis à la date de leur anniversaire s'il se trouve une place libre dans leur classe et si les parents règlent les frais de scolarité à l'avance. Avant d'entrer

en Maternelle à Awty, les élèves doivent être capables d'aller à la selle et être indépendants ainsi qu'il est décrit ci-dessous, il doit être capable de se servir de couverts (fourchette, cuillère, etc...)

Propreté de l'Enfant

Avant leur entrée en maternelle, nous devons avoir pour tous les enfants de petite (PK3), moyenne (PK4) et grande (K) sections une fiche signée indiquant que l'enfant est capable d'aller à la selle, selon les critères suivants :

1. Capacité de reconnaître les sensations associées au besoin d'aller aux toilettes ;
2. Capacité d'exprimer verbalement ce besoin ;
3. Capacité de contrôler l'envie d'aller aux toilettes jusqu'à ce qu'il/elle y soit.
4. Capacité à s'habiller et se déshabiller tout seul.
5. Capacité à se laver seul(e)

Si lors de l'entrée en maternelle, l'enfant ne maîtrise pas l'une des fonctions susmentionnées, Awty se réserve le droit de refuser l'admission ou la ré-admission de l'enfant jusqu'à ce qu'il/elle les maîtrise selon les exigences du personnel d'Awty

Awty se réserve le droit de renvoyer un enfant chez lui lorsque celui-ci a accidentellement eu une selle dans sa culotte. Si cet incident se produit plus d'une fois par semaine, l'élève devra rester chez lui/elle jusqu'à ce qu'il/elle montre qu'il/elle maîtrise cette fonction selon les critères du personnel d'Awty.

Awty se réserve le droit de renvoyer un enfant chez lui lorsque celui-ci a accidentellement uriné dans sa culotte plus de deux fois dans la semaine. Si cet incident se reproduit, l'élève devra rester chez lui/elle jusqu'à ce qu'il/elle montre qu'il/elle maîtrise cette fonction selon les critères du personnel d'Awty Si cet incident est lié à un problème médical, vous devez fournir une attestation signée par un médecin à l'Infirmière scolaire.

Les frais de scolarité ne sont pas remboursés pour les enfants qui ne sont pas capables d'aller à la selle avant d'entrer à Awty Si l'enfant est dans l'incapacité de réaliser les tâches susmentionnées lors de l'entrée en maternelle, nous nous

réserve le droit de retarder cette entrée jusqu'à ce qu'il/elle soit propre et capable de manger selon les exigences du personnel d'Awty.

Préparation pour l'Entrée à l'Ecole Primaire

Les activités scolaires sont organisées avec des buts précis qui sont définis par le Projet d'Ecole et d'Etablissement. Une évaluation constante aide les enfants à aller de l'avant. Les bulletins donnés aux parents trois fois par an, et les comptes-rendus, si nécessaire, montrent l'évolution de l'enfant dans les diverses activités: langues, lecture, écriture, mathématiques, sciences, développement social, E.P.S., art et musique.

Pour le premier degré, un inspecteur de l'Education Nationale, basé à Washington, D.C. évalue régulièrement les enseignants du programme français. Le cursus de la maternelle est intitulé "premier cycle d'apprentissage" et se termine lorsque les enfants ont acquis les connaissances nécessaires pour passer en CP.

A partir du niveau de la moyenne section de la maternelle, les enseignants d'anglais suivent le cursus d'approfondissement de langues du Centre Educatif Neuhaus. Ce programme présente une approche équilibrée de l'enseignement de la lecture, intégrant les principes phoniques et de langage global. Pour les mathématiques, les enseignants utilisent le programme "Math Their Way" qui encourage une approche directe vers les mathématiques.

Durant l'année scolaire 2003-2004, l'Ecole Maternelle et l'Ecole Primaire d'Awty ont mis à l'essai un Programme International pour le niveau Primaire (IPC)

Discipline

En cas de problème disciplinaire, l'Ecole avertira les parents. Les parents peuvent être convoqués à l'Ecole pour un entretien relatif au problème. Dans le cas où un enfant deviendrait incontrôlable, saccagerait les locaux ou serait agressif envers ses camarades ou des adultes, l'Ecole se réserve le droit de retirer cet enfant d'une salle de classe ou de l'Ecole, temporairement ou de façon permanente.

Règlement pour la formation des classes :

Le Conseil d'Administration (The Board of Trustees) a adopté un règlement qui interdit à l'administration d'accéder à la requête des parents demandant des enseignants spécifiques au niveau de la Maternelle et l'Ecole Primaire. Pour des raisons académiques, il est important de s'assurer qu'il existe un mélange approprié des élèves dans chaque classe et, seule l'Ecole peut s'en assurer.

PRESENTATION DE LA SECTION BILINGUE FRANÇAISE

La Section Bilingue Française est placée sous la responsabilité du Proviseur qui est un personnel de direction détaché par le Ministère de l'Education Nationale Français. Le Proviseur travaille en collaboration étroite avec le Directeur de l'Ecole et devient son remplaçant pour les deux sections, le cas échéant.

Au-delà des services remplis par les chefs de chaque division qui s'apparentent pour le collège et le lycée à ceux des C.P.E , le Proviseur est assisté par une secrétaire de direction qui gère également les procédures d'inscription et une assistante plus particulièrement chargée du suivi des élèves: gestion de l'assiduité, des bulletins, des communications aux familles.

La conseillère scolaire et la psychologue francophone sont à l'écoute des élèves et de leurs familles et jouent le rôle de médiateurs pour résoudre les problèmes éventuels entre les différentes composantes de la communauté scolaire.

La Section Bilingue Française offre un programme en conformité avec les critères de l'homologation de l'Education Nationale.

Cursus de la Section Bilingue Française

Présentation de la structure pédagogique

Primaire

PS MS GS = cycle I Pré-Primaire (maternelle)
3ans 4ans 5 ans en moyenne

GS CP CE1 = cycle II Primaire
5ans 6ans 7ans

CE2 CM1 CM2 = cycle III Primaire
8ans 9ans 10ans

Secondaire

6^{ème} = cycle d'observation Middle School (Collège)

5^{ème}-4^{ème} = cycle central Middle School (Collège)

3^{ème} = cycle d'orientation Upper School (Lycée)

2nde = cycle de détermination Upper School (Lycée)

1^{ère}, Terminale = cycle terminal Upper School (Lycée)

Programmes et Horaires:

Pré-primaire(PS, MS & GS/ Maternelle)

Les objectifs de l'école pré-élémentaire suivent les instructions officielles de l'éducation nationale et mettent plus particulièrement l'accent, dans le cadre du Projet d'école, sur l'apprentissage de l'autonomie et de la responsabilité, le bilinguisme, les arts et les sciences.

Primaire (C.P / CM2)

Les programmes en conformité avec les directives du Ministère de l'Education Nationale offrent un enseignement renforcé de l'anglais assuré par les enseignants de Section Internationale et une pédagogie de projets plus appropriée à des activités en commun avec les élèves de la Section Internationale. Le passage à un niveau supérieur est accordé chaque année d'après le "*livret d'évaluation*" conformément à la notation "*des cycles*".

Le système des trois évaluations pour les professeurs sont décrits ci-dessous.

Horaires des disciplines: à titre indicatif en cycle 2 / cycle 3

Les élèves ont 5 heures d'Anglais, 26 heures au total dans le cycle 2/cycle 3

Français = 6H

Math = 5H

Découverte du Monde= 4H

Etudes Sociales

E. P.S./ Arts = 4H

Aide aux Devoirs = 2 H

Ou Projets

Evaluation

Du CP au CM2, les enseignants peuvent choisir l'une de ces trois échelles:

- Une échelle de 1 à 4 (1 = acquis; 2 = à renforcer; 3 = en cours d'acquisition; 4 = non acquis)
- TB (très bien), B (bien), M (moyen) ou I (insuffisant)

En CM2 on note sur 20 ou sur 10.

L'Evaluation Nationale Française a lieu:

- **Au début du CP:** Les élèves seront évalués sur leurs connaissances à la fin de la Maternelle (GS).
- **Au début du CE2:** Les élèves seront évalués sur leurs connaissances en Math et en Français de la fin du CE1.

Manuels et fournitures scolaires

Les familles recevront une liste des manuels et fournitures scolaires pour les élèves du Secondaire. Les manuels du cursus Français ainsi que les fournitures scolaires venant de France peuvent être commandés via l'Ecole avant les vacances d'Été et les livres d'occasion peuvent être rachetés aux anciens élèves.

En Maternelle et en Primaire, certaines fournitures scolaires et tout manuels du cursus Français sont fournis moyennant une participation forfaitaire. Les fournitures spécifiques

aux enseignements des langues sont disponibles à la Librairie de l'école après les évaluations de la rentrée des classes. Ces fournitures sont comprises dans le Frais de livres pour les élèves de la Maternelle mais ne sont pas comprises dans le Frais de livres pour les élèves du Primaire.

"Collège" ou Middle School (6ème-4ème)

Les horaires et les méthodes d'enseignement répondent aux niveaux et exigences des programmes du Ministère de l'Education Nationale Français et s'efforcent de promouvoir un enseignement bilingue.

Horaires des disciplines: à titre indicatif en Collège

	Français	Anglais	Sciences	Art	Math	H-Géo	I.Civique	PE
6ème	5	5	2		3	5	3.5	
5								
5ème	5	5	3		3	5	3.5	
4								
4ème	5	7	3		2	4	3.5	
4								
3ème	5	7	3		2	4	4	
3								

2nde Langue Latin Modules Informatique

6 ^{ème}	3	3	2	2
5 ^{ème}	2	2	2	2
4ème	3	2	1	2
3ème	3	2	1	

H.C: héritage culturel

(*) : option

L'anglais est la Langue Vivante 1 obligatoire, cependant les élèves du Primaire qui souhaitent bénéficier du programme de Néerlandais peuvent en être dispensés. Les élèves arrivant à Awty sans une connaissance préalable suffisante de l'anglais suivent d'abord des cours d'E.S.L. (English as a Second Language) à raison de 5 à 10 périodes hebdomadaires. Ils sont ensuite progressivement admis dans des cours mixtes Programme Français/Programme International, donnés par des

enseignants de la Section Internationale. Les élèves peuvent commencer par aller dans des cours de niveau “anglais intermédiaire” puis progressivement au niveau “anglais normal” ou bien ils peuvent directement aller dans des cours de niveau “anglais normal.” Pendant le premier trimestre, ces nouveaux élèves recevront une appréciation de leur travail plutôt qu'une note. Les cours d'éducation physique sont en anglais et en français conjointement avec la Section Internationale.

Le Conseil des Professeurs et le Conseil de Classes se réunissent trois (3) fois par an, à la fin de chaque trimestre scolaire, afin de faire le bilan de la période écoulée.

Le passage en classe supérieure, le redoublement ou l'orientation sont décidés selon les règles en vigueur du Ministère de l'Education Nationale Français.

Pour les communications avec la famille, les absences, les retards, etc..., un Carnet de Liaison est distribué aux élèves en début d'année. L'élève doit être en mesure de présenter ce carnet à tout moment. En cas de perte, l'élève doit le signaler au professeur principal et s'acquitter de son remplacement auprès du secrétariat de la Section Bilingue Française.

Lycée

Cette période de trois ans se décompose en deux cycles qui préparent les élèves au Baccalauréat série L, ES, or S. L'établissement met en place au moins deux de ces séries selon les projets personnels des élèves et les effectifs. Les horaires suivent les orientations générales des écoles homologuées.

Les matières sont les mêmes qu'au collège mais les horaires sont renforcés en Seconde, en 1ère et Terminale, les options varient selon les séries. En seconde les élèves peuvent choisir entre informatique et sciences économiques.

Les TPE sont mis en place en 1ère et des devoirs sur table sont organisés pour entraîner régulièrement les élèves aux épreuves du Baccalauréat (composition écrite en 3 ou 4 heures) en Terminale les lundis en fin de journée.

Horaires des disciplines:à titre indicatif en Terminale

	Philo	Maths	Anglais	Hist-géo	S.V.T	Phy-C	L.V.2	Spécialité	E.P.S	
S	4	8	4	4	4	5	2	1	2	
	Philo	Maths	Anglais	Hist-géo	S.C	Phy-C	L.V.2	Economie	E.P.S	Info
ES	7	5	5	3.5	2	1	3	5	2	2
	Philo	Maths	Anglais	Hist-géo	S.C		L.V.2	Français	E.P.S	Info
L	6	5	7	3.5	2		4	4	2	2

Les épreuves de Math-informatique et sciences physique-Chimie pour la série L se passent à la fin de la classe de Première. L'enseignement scientifique pour la série ES se passe en fin de Première.

Les trois séries passent les épreuves de Littérature française à l'écrit et à l'oral à la fin de la classe de Première.

Dès la classe de seconde, L'Option Internationale du Baccalauréat ou OIB est offerte aux élèves qui satisfont aux critères de sélection. Cette option permet de composer en anglais dans deux domaines: la littérature et l'histoire-géographie et de bénéficier de coefficients supérieurs.

L'OIB correspond aux "Advanced Placements" en Anglais et Histoire, l'évaluation est assurée par des examinateurs A.P de l'American College Board.

Pour plus d'informations, veuillez contacter le Proviseur poste 315 ou le coordinateur de l'O.I.B: Mme Ellen Ragon.

« L'orientation » à la fin du Seconde (10th) et Première (11th) suit la procédure des écoles du M.E.N. Il est à noter que le redoublement de la classe de Terminale n'est pas un droit particulièrement dans les cas ou le redoublement de la classe de Première n'a pas été accepté par l'élève et sa famille.

L'enseignement de l'Anglais première langue suit le même système que celui décrit pour les élèves du Collège (Middle School – 6 ème -3ème).

Les élèves de 3 ème -Terminale suivent des cours deux périodes par semaine. Ces cours sont concus pour améliorer les aptitudes en langue et littérature anglaise et préparer les élèves aux exigences du Baccalauréat.

Diplômes

Diplôme de fin d'études d'Awty

S'ils le souhaitent, les élèves de la Section Bilingue Française qui attestent de quatre années d'études et qui ont satisfait aux exigences des programmes de la 3ème à la Terminale (9ème grade au 12ème grade) sont susceptibles d'obtenir le Diplôme de fin d'études d'Awty sous réserve de remplir les conditions suivantes:

- une année d'enseignement de l'informatique
- une année d'enseignement artistique
- quatre années d'enseignement de l'anglais;
- 50 heures minimum de Service d'intérêt collectif effectuées en 1ère et Terminale pour les élèves de la Section Bilingue Française.
- un mémoire sur un projet approuvé par les enseignants
- une assiduité complète d'une année dans l'établissement.

L'établissement prend en considération les éléments transmis par l'administration des établissements où les élèves ont antérieurement suivi leur scolarité.

Les élèves de la Section Bilingue Française ou de la Section Internationale qui désirent ou ont besoin du diplôme américain d' Awty doivent satisfaire à ces exigences. Les élèves peuvent cependant décider de ne pas recevoir le diplôme américain d'Awty.

Le Brevet du Collège

A la fin du Collège, en classe de troisième les élèves se présentent aux épreuves du "Brevet National des Collèges" en Français, Mathématiques et Histoire-Géographie- Education Civique. La réussite à cet examen est également conditionnée par les résultats obtenus durant les années de 4ème et 3ème.

Le Baccalauréat

Epreuves à l'issue de la Terminale

Le **Baccalauréat** est un examen qui marque la fin des études secondaires et l'entrée aux universités.

Il constitue le premier diplôme de l'enseignement supérieur. L'examen se déroule sur plusieurs jours, parfois plus d'une semaine et représente **de 17 à 23 heures** d'épreuves écrites. Chaque épreuve porte sur une des disciplines du cycle étudiées selon la série choisie. Il s'agit le plus souvent de travaux rédigés de synthèse ou d'analyse qui attestent des savoirs de l'élève et de sa capacité à les mettre en oeuvre. De plus de 2 à 4 épreuves orales sont obligatoires selon les séries. Les élèves ont par ailleurs la possibilité de prendre des options: langue 3, arts plastiques, musique, sports.....

Selon les séries, les matières sont évaluées avec des coefficients différents ce qui détermine pour l'essentiel la moyenne obtenue à l'ensemble des épreuves. Une moyenne de 10 est nécessaire à l'obtention du diplôme et accorde la mention Passable, au-delà de 12 l'élève reçoit la mention Assez Bien, au-delà de 14 la mention Bien, au-delà de 16 la mention Très Bien. Au-delà de 18, l'élève reçoit la mention spéciale du jury. Il est donc important de se référer à la grille de conversion du présent manuel pour se familiariser avec des évaluations très différentes.

Autres examens, tests ou évaluations

L'Evaluation Nationale est mise place, comme sur le territoire français:

- **à l'entrée en 6ème et en 5^{ème} l'évaluation** porte sur deux matières : les Mathématiques et le Français.

- **En Première:** l'examen de Littérature Française est obligatoire pour les trois « Séries » et comprend une dissertation écrite effectuée en quatre heures, un examen oral sur un thème, plusieurs œuvres et vingt textes.
L : Maths-Informatique, Biologie, Physique
*ES : Biologie

Evaluation des élèves

L'évaluation des élèves de la Section Bilingue Française se fonde sur des évaluations formatives et sommatives effectuées tout au long de l'année.

L'année est divisée en trois trimestres. A l'issue de chaque trimestre, et dans le cas du Collège et du Lycée à l'issue des "Conseils de classe", un bulletin est envoyé aux familles.

Du C.P au C.M.2 les enseignants ont le choix entre plusieurs formes d'évaluation:

- soit les chiffres: de 1 - 4: 1 = acquis; 2 = à renforcer; 3 = en cours d'acquisition; 4 = non acquis
- soit les lettres : TB (très bien), B (bien), M (moyen), or I (insuffisant).

De la 6ème à la Terminale l'évaluation se fait sur 10 ou sur 20 (cf grille de conversion).

Au début de la 6ème et la 5^{ème}, les élèves passeront le Test National d'Evaluation (cf.4)

Dans le cadre de la préparation aux examens et diplômes nationaux français de 3ème, 1ère et Terminale les élèves passent des examens dits " blancs" corrigés à l'extérieur, en France le plus souvent , afin d'avoir une évaluation objective et anonyme qui aide les élèves à mieux se situer par rapport aux objectifs à atteindre.

Pour pouvoir passer dans la classe supérieure, l'élève doit attester par ses résultats du niveau requis. Le Proviseur prendra une décision après avoir examiné les recommandations des enseignants tout en se conformant aux instructions officielles du Ministère de l'Education Nationale et ce, dans l'intérêt de l'élève. Avant la fin du second trimestre, les procédures seront expliquées

aux parents des élèves du Collège et du Lycée. La décision finale sera prise à la fin du troisième trimestre.

L'équipe Pédagogique

Les projets et les aménagements des programmes officiels dépendent du "projet d'établissement" celui-ci est présenté sur le site internet de l'établissement.

Les enseignants sont les animateurs privilégiés de ce projet à travers des actions qui renforcent les axes prioritaires établis. Ils rencontrent régulièrement le Proviseur pour établir le suivi et l'évaluation des projets en cours. Un coordinateur est nommé pour chaque cycle afin de simplifier et améliorer la communication.

Pour tout renseignement complémentaire concernant la Section Bilingue Française, veuillez contacter le coordinateur du cycle concerné. Le nom des coordinateurs sera publié au début de l'année et pourra être divulgué par les assistants des Directeurs de Département ou le bureau de la Section Bilingue Française poste 310 ou 421.

A l'Ecole Primaire :

Cinq fois par an, le conseil des maîtres" rassemble tous les enseignants du Primaire afin de faire le point sur les actions en cours et la coordination des cycles.

Au Collège et au Lycée :

Chaque classe est représentée par un " Professeur Principal " qui coordonne l'équipe pédagogique, tant pour le suivi des projets que des élèves. Le "Professeur Principal" fait le point bi-mensuellement avec le Proviseur. La mise en place de coordinateurs de disciplines devrait permettre, entre autre, une présentation plus détaillée des programmes et des réformes en cours et une meilleure coordination avec les chefs de département de la Section Internationale.

Passage de la Section Internationale à la Section Bilingue Française

L'Ecole Internationale Awty est issue de l'association entre une Ecole Française conforme aux directives de l'Education Nationale et une école indépendante internationale. **Etre accepté dans l'une de ces sections ne donne pas forcément un droit d'entrée dans l'autre section.**

Il est possible de passer d'une section à l'autre. Naturellement, ces passages ont lieu au début de l'année scolaire. L'Ecole ne permettra le passage dans une autre section en cours d'année qu'en cas de circonstances exceptionnelles.

Le passage de la Section Internationale à la Section Bilingue Française ne peut se faire qu'avec l'accord du Proviseur de la Section Bilingue Française. Les passages de la Section Bilingue Française à la Section Internationale ne sont possibles qu'avec l'accord du responsable de niveau approprié.

Les demandes pour un passage d'une section à l'autre doivent être faites par écrit et présentées avant le 15 avril.

Un élève qui doit redoubler une classe dans la SBF ne peut pas passer dans la classe supérieure dans la Section Internationale et vis versa .

Anglais Seconde Langue ou Langue Etrangère (ASL/ALE)

Le programme Anglais Seconde Langue ou Langue Etrangère est offert au sein de l'école et est conçu pour permettre aux élèves d'avoir le plus de pratique possible à travers des méthodes variées, des outils pédagogiques et les médias. Les élèves de la Section Bilingue Française et la Section Internationale apprennent l'anglais de deux façons. Tout d'abord, un enseignement pédagogique avec la grammaire, le vocabulaire, la lecture et l'écriture procure les bases nécessaire pour fonctionner dans un environnement académique. Ensuite, une étude plus générale de la langue et de la culture anglaise/américaine permet de pratiquer les concepts de

communication de manière plus effective dans des situations moins formelles et pour différents buts.

A l'École Primaire, les élèves sont évalués et placés dans l'un des trois niveaux d'ASL offerts pour chaque classe. Les cours ont lieu au minimum cinq fois par semaine. Dans la Section Internationale, le but du programme ASL est de permettre aux élèves d'obtenir suffisamment de connaissances pour qu'ils puissent suivre sans difficultés dans toutes les autres matières. Les élèves de la Section Bilingue Française apprennent l'anglais comme une seconde langue vivante. Le but du programme ASL au Primaire est d'amener tous les élèves à un niveau courant de langue qui leur permettra de bien se débrouiller dans un environnement anglais.

Les élèves dont la langue maternelle est l'anglais (Anglais 2 Niveau 3 le niveau le plus élevé) seront placés dans un cours avancé et suivront un cursus spécifique avec renforcement phonétique en CP et CE1, lecture et Histoire Américaine en CE2.

A l'École Secondaire, les nouveaux élèves dont l'anglais n'est pas la langue maternelle passeront un test d'évaluation avant d'intégrer le programme et seront placés dans un des trois niveaux d'Anglais: Intermédiaire I, II ou très Avancé (Native Level). Il n'y a pas de niveau pour débutants. Le but est de pouvoir replacer ces élèves dans des classes d'anglais normales le plus rapidement possible, en général au bout d'un an. Dès la Sixième, les élèves de la Section Bilingue Française ont le choix entre les classes d'Anglais Courant (Native Level International Section) si leur niveau leur permet ou les classes Intermédiaires (ASL/ALE). Ces cours continueront jusqu'en Seconde (10^e grade) après quoi, ils poursuivront l'étude de l'anglais dans la Section Bilingue Française. Les élèves de la Section Internationale peuvent maintenant choisir entre l'Anglais BI A2 ou B ou ils peuvent passer en Anglais A1 si leur niveau leur permet.

Les élèves de la Section Internationale (jusqu'à la seconde) qui sont dans le niveau Intermédiaire peuvent être autorisés à assister en auditeurs libres à des cours de langues pendant un trimestre mais ils ne recevront pas de notes leur présence sera cependant indiquée sur le bulletin. Ces élèves seront suivis de près et de manière à ce qu'ils obtiennent des notes pour chaque matière à la fin du premier trimestre.

CURSUS DE LA SECTION INTERNATIONALE

Primaire Lower School

L'école primaire offre des cours de mathématiques, sciences, anglais, espagnol ou français, éducation civique, art, informatique et musique. Dans le but de former des élèves bilingues, le cursus est divisé entre le Programme Première Langue et le Programme Seconde Langue. Les élèves étudient en anglais, avec le français ou l'espagnol comme seconde langue.

Durant l'année scolaire 2003-2004, les Ecoles Maternelle et Primaire d'Awty ont mis à l'essai un Programme International pour le niveau Primaire (IPC).

Options langue vivante (L2) :

Au cours du Primaire, les élèves suivent six heures de cours de langue vivante (soit en français soit en espagnol ou en néerlandais) par semaine. Ces heures peuvent inclure un enseignement bilingue en sciences humaines et/ou sciences.

Les classes de l'école primaire ont un nombre restreint d'élèves et un enseignement individualisé qui permet aux enfants de progresser selon leurs aptitudes. Le cursus et les activités scolaires reflètent le nombre élevé de différentes cultures et nationalités représentées chaque année dans l'effectif scolaire. L'Ecole organise des sorties et offre un programme après la journée scolaire avec étude surveillée et renforcement.

Alors qu'un certain nombre d'élèves dont l'espagnol est la langue maternelle ont passé les épreuves du B.I Langue –A en espagnol, le règlement actuel de l'Ecole n'est pas de préparer les élèves à passer tous les sujets du B.I. en espagnol.

A l'Ecole Primaire, les élèves peuvent prendre une troisième langue vivante dans le Programme d'Awty Plus. Pour plus d'informations, veuillez contacter le Directeur du Programme Awty Plus, M. Ronald Jackson, poste 358.

Si vous avez des questions concernant les options langues, contactez le Directeur du Département des Langues, M. Guy Benet, poste 400.

Secondaire Middle school

La transition de l'École Primaire au Secondaire entraîne des changements importants et des ajustements. Nous assignerons à chaque nouvel élève une personne pour les aider à s'adapter la première semaine.

Les élèves du Collège ont un emploi du temps individuel et changent de salles de classe pendant la journée scolaire, et ce jusqu'en terminale. Ils ont un casier dans lequel ils gardent leurs fournitures scolaires qu'ils doivent organiser. Ils ont des cours d'anglais, histoire & géographie, de mathématiques, de sciences, de langues étrangères, d'informatique, de beaux-arts, et d'éducation physique. Les élèves peuvent étudier une troisième langue avec l'accord de l'Administration.

A partir de la 5^{ème}, les élèves de la Section Bilingue Française et de la Section Internationale peuvent participer aux sports de compétition inter-établissements. Les élèves de 6^{ème} peuvent pratiquer l'athlétisme pendant la saison des sports printaniers. L'entraînement pour les équipes sportives a lieu pendant les heures d'éducation physique et sportive et les matchs ont lieu après les heures de cours. Les joueurs recevront les horaires et les familles doivent consulter la section *Athlétisme et Education Physique* dans ce livret pour avoir plus de détails.

Les "voyages d'automne" ont lieu au début du premier semestre, et il est attendu que les élèves de la Section Bilingue Française et de la Section Internationale participent. Ces voyages "classe verte" sont conçus pour introduire les élèves à une grande diversité de cultures et de langages dans la Communauté Awty, dès le début de l'année scolaire. Les élèves de 6^{ème} et de 5^{ème} se rendront à San Antonio et Austin respectivement pour un voyage de deux jours éducatifs et divertissants. Les élèves de 4^{ème}, dans les deux sections, effectuent un voyage d'une semaine en octobre au parc national de Big Bend, dans l'ouest du

Texas. L'Ecole attend de tous les élèves de 4ème qu'ils partent à ce voyage particulièrement enrichissant.

En ce qui concerne le voyage scolaire d'Automne des élèves du 8ème Grade (4ème), nous passerons 2 jours sur le Campus à nous préparer pour l'aventure de Big Bend. Les élèves de 8^{ème} grade (4ème) arriveront le jeudi matin, passeront la journée à faire différentes activités, camperont ici, sur le Campus, pour la nuit et termineront leurs activités ainsi que leur entraînement le vendredi.

A chaque niveau, il y aura un Coordinateur de Niveau qui agira en tant qu'assistant du Directeur. Chaque Coordinateur prendra en compte les préoccupations pédagogiques, coordonnera les activités et facilitera les sorties scolaires. Les Coordinateurs seront également en contact avec les parents afin de s'assurer que la communication, quel que soit le sujet, est efficace et complète.

Le groupe des parents d'élèves du Middle School (MS PG) se réunit mensuellement avec le Directeur du Middle School et joint ses efforts à ceux de l'APPA (Association des Parents et Personnel d'Awty) pour préparer toutes les questions concernant les activités périscolaires et celles se rapportant au Middle School. Nous conseillons aux Parents de contacter l'APPA afin d'obtenir plus d'informations au sujet du MSPG (Middle School Parents Group).

Lycée Upper School

L'élève du Lycée (Upper School) doit avoir 26 unités de valeur ("credits") pour obtenir le diplôme américain de High School. Cela comprend, pour chaque matière, quatre ans d'anglais, d'histoire, de mathématiques, de sciences, d'une langue vivante (ou d'une langue natale autre que l'anglais); deux ans d'éducation physique et sportive; un an d'informatique, d'art; et le suivi entier des cours intitulés "Theory of Knowledge" et "Extended Essay". Du fait que tous les élèves de 11ème et 12ème suivent le programme du Baccalauréat International, le diplôme Awty ne sera donné qu'aux élèves de terminale qui, en plus des exigences requises par les classes à suivre, auront satisfait aux exigences du B.I. afin d'être admis comme candidat pour le diplôme B.I. Tous les élèves inscrits dans la Section Internationale doivent

obligatoirement satisfaire aux exigences du Diplôme de Fin d'Etudes de l'Ecole Internationale Awty. Ces exigences comprennent 150 heures de CAS (Créativité, Action et Activités de Service).

Service communautaire

Le Service Communautaire est une tradition de longue date à Awty ; Les élèves du BI se doivent de participer bénévolement aux services d'intérêt collectif de l'Ecole: cette participation est obligatoire pour obtenir le diplôme de l'examen de fin d'année. Le Coordinateur du Service Communautaire fournit des listes de services d'intérêt collectifs susceptibles d'intéresser les élèves. Ces services sont réalisés soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'Ecole et peuvent être effectués pendant les mois d'été. Mme Gharibeh, coordinatrice du Service Communautaire fait régulièrement des annonces lors des Assemblées hebdomadaires et affiche également la liste des des services sur le site internet d'Awty. Toutes les demandes pour les services communautaires doivent lui être adressées. (Poste 373).

Options langues

Les élèves du Middle School et Upper School doivent étudier une seconde langue. L'aisance à s'exprimer dans une seconde langue est nécessaire pour le programme du Baccalauréat international. Certains élèves peuvent cependant obtenir la permission du Directeur du Département des langues d'étudier une troisième langue.

L'Ecole Awty offre un éventail de langues étrangères. Bien que nous comprenions que les élèves viennent de milieux culturels et linguistiques différents, l'Ecole ne peut cependant pas garantir l'enseignement des langues particulières à tous les niveaux de classe et d'aptitude. De plus, ces cours ne peuvent être enseignés seulement qu'avec un certain nombre (établi par l'Ecole) d'élèves inscrits qui peuvent suivre le cours et si un emploi du temps peut être établi. L'Ecole décide si un cours peut avoir lieu à un certain niveau et si un élève est capable de le suivre.

Evaluation formative

Les travaux faits en classe sont corrigés et notés afin d'encourager le bon travail et l'effort fourni par l'élève.

Evaluation sommative:

Il existe pendant l'année scolaire trois (3) séries de notations qui sont enregistrées sur les bulletins de notes pour chaque trimestre de l'année. S'il est jugé nécessaire, des comptes-rendus peuvent être envoyés aux parents au cours du trimestre.

Les parents et élèves du secondaire recevront régulièrement des comptes-rendus. Il y aura des comptes-rendus sur les progrès des élèves au milieu du trimestre et des bulletins de notes officiels à la fin de chaque trimestre. Si le Directeur d'un Département en voit la nécessité, certains élèves pourront recevoir des comptes-rendus toutes les semaines. Les parents sont invités à des Réunions Parent/Enseignant à l'Automne. Ils auront alors l'occasion de rencontrer chaque professeur et recevront un rapport détaillé des progrès ou des améliorations à apporter. Chaque élève a un conseiller qui suit les progrès scolaires; un coordinateur, dans la section internationale, aide le chef de Division en coordonnant les disciplines de chaque classe. Les chefs de Division et le Proviseur accueillent toutes les demandes de réunion avec les professeurs, le Directeur du Département le Proviseur, à tout moment de l'année.

Système de notation:

1st grade (CP) A, B, C, D, F
 2nd grade (CE1) A, B, C, D, F
 3rd grade (CE2) A, B, C, D, F
 4th grade (CM1) A, B, C, D, F ou notes sur 100
 5th grade (CM2) A, B, C, D, F ou notes sur 100

GRILLE DE CONVERSION

Letter Gr.	Int.	I.B.	Fr. Gr. 6 – 9	10-12	International Letter - Number
A+	100	7	20	17-20	
A+	99	7	19	16.5	
A+	98	7	18	16	
A	97	7	17.7	15.7	
A	96	6.5	17.5	15.5	
A	95	6.5	17	15	
A	94	6.5	16.5	14.5	

A	93	6.5	16	14	A+ = 98 - 100
A-	92	6	15.7	13.7	
A-	91	6	15.5	13.5	A = 93 - 97
A-	90	6	15	13	
B+	89	5.5	14.5	12.7	A- = 92 - 90
B+	88	5.5	14	12.5	
B	85	5	13.5	12.3	B+ = 88 - 89
B	83	5	13.	12	
B-	80	4.5	12.7	11.7	B = 83 - 87
C+	79	4	12.5	11.5	
C+	78	4	12.	11	B- = 80 - 82
C	77	3.5	11.5	10.7	
C	76	3.5	11.	10.5	C+ = 78 - 79
C	74	3.5	10.5	10.3	
C	73	3.5	10.	10	C = 73 - 77
C-	72	3	9.7	9.5	
C-	71	3	9.5	9	C- = 70 - 72
C-	70	3	9	8.7	
D+	68	2.5	8.7	8.5	D+ = 68 - 69
D	66	2	8.5	8	
D	64	2	8	7.5	D = 63 - 67
D	63	2	7.5	7	
D-	60	1.5	7	6.5	D- = 62 - 60
F	58	1	6.5	6	
F	56	1	6	5.5	F = 0 - 59
F	55	1	5.5	5	
F	50	0.5	5	4.5	
F	48	0.5	4.5	4	
F	46	0.5	4	3.5	
F	44	0.5	3.5	3	
F	43	0.5	3	2.5	
F	42	0.5	2.5	2	
F	41	0.5	2	1.5	
F	40	0.5	1		

BACCALAUREAT INTERNATIONAL (B.I.)

Le Programme du Baccalauréat International (B.I.) est une méthode d'études d'ensemble préparant aux études universitaires qui encourage les élèves de Première et Terminale à s'impliquer activement et avec enthousiasme dans leur formation. Le but est de fournir aux élèves les valeurs et les opportunités qui leurs

permettront de devenir des penseurs critiques et de développer un jugement sain qui les aide à faire des choix prudents et à respecter les autres dans la communauté au sens large. Basé sur des critères de résultats, le Programme B.I. comprend des évaluations du travail de l'élève à la fois internes et externes. Les candidats au diplôme B.I. étudient six matières, trois en option forte et trois en option standard, avec des examens notés à l'extérieur au mois de mai de l'année de Terminale. L'effort scolaire, l'attitude et la motivation de l'élève déterminent largement son succès dans l'obtention du Diplôme du Baccalauréat International.

Cours B.I. et Conditions Requises

Groupe un : LANGUE A (langue maternelle de l'élève)

Cours disponibles: arabe, anglais, français, allemand, italien et espagnol.

Toute langue natale non-enseignée à Awty peut être étudiée au niveau standard sous la direction d'un enseignant agréé.

Groupe deux: LANGUE B (seconde langue de l'élève)

Cours disponibles: arabe, anglais, français, allemand, italien et espagnol

Groupe trois: ETUDE DE L'INDIVIDU DANS LA SOCIETE

Histoire moderne européenne
Economie

Groupe Quatre: SCIENCES EXPERIMENTALES

Biologie, chimie et sciences physiques

Groupe Cinq: MATHEMATIQUES

Option forte (calcul différentiel)
Option standard Méthodes mathématiques
(préparation université)
Option standard Etudes mathématiques

Groupe Six: EPREUVE FACULTATIVE (à choisir
parmi les matières ci-dessous)

Art, Musique Théâtre, Informatique, Economie,
une autre matière scientifique, une troisième
langue (Note: les langues citées ci-dessus ne

sont pas forcément disponibles en option facultative).

Exigence Supplémentaires pour le Diplome B.I.

Théorie de la Connaissance – un cours qui a lieu deux fois par semaine pendant deux ans pour étudier les différentes manières de savoir, les problèmes du savoir et les prétentions du savoir.

Le Mémoire – une recherche critique sur un sujet au choix de l'élève sous la direction du Coordinateur B.I. et d'un enseignant Awty approuvé. La classe a lieu une fois par semaine pendant deux ans.

Service Communautaire - Créativité, Action et Service (CAS)
Les élèves participent à des activités de service communautaire approuvées et contrôlées par le Coordinateur CAS d'Awty. Le B.I. demande 150 heures de service communautaire commençant l'été avant la Première. Les élèves ne doivent pas recevoir de rémunération pour leur activité CAS.

Pour de plus amples informations ayant trait aux détails du Programme B.I., veuillez contacter Dr. Carol Case, Coordinateur du B.I. (poste 317). Nous encourageons les parents et les élèves à assister aux réunions d'informations prévues pendant l'année scolaire et si besoin est, à téléphoner ou prendre rendez-vous avec le coordinateur.

Notes et Bulletins: Middle et Upper School

Au milieu du premier trimestre (en Automne), tous les élèves de la Section Internationale reçoivent un compte-rendu des progrès réalisés dans chaque discipline. Ceux dont les moyennes

sont inférieures à 80 dans une discipline ou ayant des problèmes particuliers recevront leurs bulletins au milieu du second trimestre (en hiver) et au 3^{ème} trimestre (au printemps). A la fin du trimestre, les élèves recevront un bulletin de notes avec les commentaires de tous les enseignants.

Le dernier bulletin de l'année comprend les notes des trois trimestres et une note pour l'examen final. La note est calculée en multipliant chaque note de trimestre par deux, en additionnant celles-ci ensemble avec la note d'examen final et en divisant le total par 7.

Un exemple de note d'élève est calculé ci-dessous.

<u>1^{er} trim.</u>	<u>2^{ème} trim</u>	<u>3^{ème} trim</u>	<u>Exam. Final.</u>	<u>Note Année</u>
73	81	79	84	
(73×2)	$+ (81 \times 2)$	$+ (79 \times 2)$	$+ 84$	$550 \div 7 = 78.6$

Une note inférieure à 60 pendant deux trimestres dans un cours fera échouer l'élève dans ce cours. Il en va de même si l'élève obtient une moyenne générale inférieure à 60. Dans un cas pareil, un élève de Lycée ne recevra pas de validation ("credit") pour le cours. Les élèves de collège qui obtiennent une note inférieure à 60 ont la possibilité de suivre des cours d'été pour rattraper ces notes; Suivre ces cours est la condition requise pour passer dans la classe supérieure.

Examens

Les élèves du Collège et Lycée passent des examens dans les matières fondamentales à la fin de l'année scolaire. Pour le Collège et le Lycée, les examens n'ont lieu qu'une seule fois par an, à la fin de l'année scolaire, et couvrent l'ensemble des matières étudiées depuis le début de l'année scolaire. Les examens de printemps couvrent les matières étudiées essentiellement lors des trimestres d'hiver et de printemps. Pour les élèves du Lycée, les examens n'ont lieu qu'une seule fois, à la fin de l'année scolaire et couvrent l'ensemble des matières étudiées depuis le début de l'année scolaire. Les élèves sont responsables de la préparation complète qui est coordonnée par les enseignants dans le respect des directives déterminées par les différents départements académiques. Un emploi du temps et

les horaires complets des examens sont distribués à l'avance. Il est attendu que tous les élèves respectent le calendrier scolaire et l'emploi du temps des examens. Toute requête visant à déplacer la date d'un examen final doit être faite par écrit auprès du département concerné et doit être approuvée à la fois par le Directeur de Division et le Directeur du Département. Les élèves qui manquent un examen sans l'autorisation appropriée peuvent perdre la chance de le repasser. L'examen final constitue 1/7 du total des notes dans chaque discipline.

Difficultés scolaires

L'Ecole reconnaît que certains élèves peuvent avoir des difficultés d'apprentissage requérant des arrangements. Tout en suivant les directives du Baccalauréat Internationale comme standard, Awty offre des arrangements aux élèves qui passent un examen important: les élèves pourront obtenir 15 minutes supplémentaires par heure pour achever leur examen. Pour cela, une demande doit être faite au Directeur de Division et un diagnostic doit être présenté par écrit. Les enseignants conjointement avec les Directeurs de Division décideront du temps supplémentaire à impartir.

CONSEIL POUR L'ENTREE A L'UNIVERSITE

Le Département du Conseil d'Orientation de l'Ecole Internationale Awty offre une base de connaissances aux élèves du Lycée pour les motiver et les aider à réussir dans leurs études universitaires futures. Le Programme académique, consciencieux et personnalisé préparant aux études supérieures fait partie intégrante du cursus du Lycée. Le Conseiller pour l'admission dans les universités (principalement pour les Etats-Unis) avec le Directeur du Lycée et le Proviseur de la Section Bilingue Française forment une équipe qui conseille et supervise les projets universitaires des élèves de Terminale. Le Département du Conseil d'Orientation offre les services suivants :

- Des informations globales aux élèves du lycée et à leurs parents sur les modalités d'entrée dans les universités et écoles

supérieures. La plupart des élèves se présentent à des universités aux Etats-Unis, au Canada, en Grande-Bretagne ou en France, mais le Département du Conseil d'Orientation peut aussi vous conseiller pour d'autres institutions dans d'autres pays. Les informations sont distribuées sur le site internet TCC/ Naviance Family Connection, via les documents imprimés dans le département, les réunions d'assemblée, les rencontres avec les élèves et les parents, les présentations par des représentants d'universités et l'Independent Schools Association of the Southwest Spring Collège Fair.

- Les informations pour les demandes de candidature et le matériel sur l'entrée aux universités y compris des brochures, répertoires d'adresses et adresses Internet pour accéder aux formulaires d'inscription et à tous les bulletins d'inscription pour les tests standards: SAT I, SAT II, TOEFL et ACT.
- Faire passer le PSAT à tous les élèves de 2^{de} et de 1^{ère} (10th et 11th Grades) en octobre.
- Fournir la documentation et les informations requises par l'université y compris le dossier complet de scolarité, un rapport du conseiller, le bulletin du second trimestre et le dossier des bourses quand celui-ci est exigé.
- Consultation individuelle avec le conseiller pour tous les élèves de Terminale sur la sélection des universités et les exigences d'admission pour les institutions post-baccalauréat. Nous recommandons fortement aux élèves de se rendre au Département du Conseil d'Orientation quand ils ont du temps libre, pendant l'heure du déjeuner ou après l'école. Le matériel de recherche pour les universités- qui est mis à la disposition des élèves- se trouve dans le Collège Resource Room. Dans la Section Bilingue Française, l'Orientation post-Bac pour des études en France est plus directement assurée par le proviseur et le Professeur Principal de la classe de Terminale.

DEVOIRS

Le but des devoirs à la maison à tous les niveaux est de renforcer ce qui a été appris en classe. De plus, les élèves

développent des méthodes de travail qui leur seront utiles à leur entrée en université, but pour lequel ils sont préparés. Les mentions par niveau ci-dessous ne représentent qu'une moyenne de temps à passer sur les devoirs. Certains élèves termineront leurs devoirs plus rapidement que d'autres qui pourraient avoir certaines difficultés.

Grades 1 – 2	30 minutes par soirée
Grade 3	une heure par soirée
Grades 4 – 5	une heure et demie par soirée
Grades 6 – 12	30 minutes par matière par soirée

Si les devoirs à la maison prennent trop ou pas assez de temps, les élèves et leurs parents doivent en aviser l'Ecole .

Les élèves doivent noter leurs devoirs à faire et la date à laquelle ils doivent être remis.

Parents de la Maternelle / Primaire: Veuillez respecter le temps devant être consacré aux devoirs. Le maître doit savoir si votre enfant est capable de terminer son travail en temps voulu.

L'Ecole Primaire suit "la procédure du cartable". Pendant l'heure d'étude, les élèves, sous la supervision de leur maître, mettront dans leur cartable les livres et cahiers d'exercices indispensables pour leurs devoirs à la maison. Il incombe au maître de s'assurer que les élèves emportent avec eux les livres, cahiers d'exercices et fournitures requis.

Les élèves du Middle School dans la Section Internationale doivent tous acheter un cahier de textes Awty à la librairie de l'Ecole. Ils doivent l'avoir avec eux dans toutes les classes. Les élèves du collège dans la Section Bilingue Française doivent avoir leur cahier de textes avec eux à chaque cours

Les élèves de High School dans les deux sections peuvent choisir leur méthode d'inscrire leurs devoirs, cependant un nombre limité de cahiers de textes pour la Section Internationale conçus spécifiquement pour notre programme international sont disponibles dans la librairie de l'école.. De plus, il existe un cahier de textes pour chaque niveau du lycée dans la section française qui est porté de cours en cours par un élève désigné pour chaque niveau. Tous les devoirs sont inscrits dans ces cahier de textes sur la base du "premier venu, premier servi".

Les enseignants de chaque division et section feront leur possible pour se coordonner entre eux au sujet de l'emploi du temps des devoirs. Les élèves n'auront pas plus de deux compositions ou autre devoir à rendre le même jour. Les élèves absents peuvent demander leurs devoirs en appelant les bureaux administratifs de leur Section avant 11 h 00. Les devoirs peuvent être pris aux bureaux des niveaux et sections après 14 h 00.

III. TECHNOLOGIE

L'Ecole fournit un système informatique comme outil permettant d'atteindre les objectifs tels que décrits dans la Déclaration de la Mission de l'Ecole. L'usage inapproprié de ce système sera traité en conséquence et nous appliquerons les mesures disciplinaires appropriées. L'Ecole régit, par ces règlements et procédures, l'accès à et l'utilisation de tout le matériel informatique, le courrier électronique(e-mail), le réseau de l'Ecole, y compris l'utilisation de l'internet et le World Wide Web. Cela comprend l'utilisation des ordinateurs dans les laboratoires, les bibliothèques, les salles de classe et les autres lieux accessibles aux élèves.

Définitions

Objectif Pédagogique\ Activités dans le Cadre Scolaire

Sont définis comme l'utilisation du système pour des activités scolaires y compris la recherche éducative, le travail en classe requis et les autres activités telles que définies par l'enseignant(e).

Compte- Elève

Nous attribuerons aux élèves un compte, un nom d'utilisateur et un mot de passe pour leur salle de classe. Une fois que l'élève aura reçu son nom d'utilisateur, il/elle pourra se connecter sur le système informatique d'Awty jusqu'au jour de son départ définitif de L'Ecole. Les nouveaux élèves qui ne sont pas inscrits au cours d'informatique, recevront du Département de Technologie les informations concernant leur compte. Le compte de l'élève lui autorise l'accès au réseau à partir des lieux d'accès qui lui ont été désignés.

Service de Filtrage

L'Ecole utilise le service de filtrage de l'internet afin de bloquer les sites jugés inappropriés pour les élèves.

RESPONSIBILITES

Responsabilités de l'Ecole

L'Ecole autorise l'utilisation de l'Internet, l'E-mail et l'Accès au Réseau de l'Ecole pour atteindre les objectifs tels que décrits dans ce règlement et dans les autres règlements publiés par l'Ecole. Il est interdit d'utiliser l'Internet pour des raisons personnelles ou privées. L'Ecole met des restrictions sur l'accès et impose le respect de tous les standards décrits dans ce règlement, dans les autres sections de ce livret du Règlement Intérieur et dans les documents officiels concernant le règlement de l'Ecole. L'Ecole exige que tous les élèves du Secondaire signe *le Contrat d'Acceptation du Règlement des Utilisateurs (Acceptable Users Policy Contract)* au début de chaque année scolaire et ce, avant même d'utiliser le système informatique de l'Ecole. Ce document restera dans les Dossiers de l'Ecole.

En signant le *Contrat d'Acceptation du Règlement des Utilisateurs*, les élèves et leurs parents indiquent qu'ils l'ont lu, compris et qu'ils en respecteront les clauses, qu'ils acceptent que l'utilisation de l'Internet soit un privilège offert par l'Ecole et non un droit et qu'ils comprennent qu'une utilisation inappropriée entraînera la suppression de ce privilège pendant une certaine période de temps. L'Ecole peut aussi prendre d'autres mesures disciplinaires suivant les règlements décrits dans la section *Règlements de l'Ecole / Discipline / Sanctions* du livret du Règlement Intérieur.

L'Ecole ne garantit nullement que les fonctions ou services fournis par ou par l'intermédiaire du système informatique de l'Ecole sont ou seront sans défaut. L'Ecole ne sera en aucun cas responsable des dommages subis par les utilisateurs y compris mais non limité aux pertes de données, aux interruptions de service ou aux virus informatiques.

Les Elèves doivent être conscients que les messages e-mail envoyés ou reçus via le système électronique sont et restent la propriété de l'Ecole. Ils ne sont la propriété privée d'aucun élève. La confidentialité des messages ne doit pas être présumée. Bien que l'Ecole se réserve le droit d'extraire et de lire tout message électronique sur son propre système, ces messages doivent être traités de manière confidentielle par tous les utilisateurs et seuls les destinataires concernés doivent en avoir l'accès.

L'Ecole se réserve le droit d'examiner, d'auditer, d'intercepter, d'accéder à ou de divulguer tout message créé, reçu ou envoyé par le système de courrier électronique quel qu'en soit le but. L'Ecole interdit formellement qu'on utilise le système e-mail pour envoyer des lettres en chaîne, elle détermine les quotas pour l'utilisation de l'espace sur disquettes, elle établit un calendrier de sauvegarde et elle est responsable de la maintenance du logiciel anti-virus du réseau de l'Ecole.

L'Ecole publiera et mettra à la disposition de tous une liste des formats de dossiers acceptables et qui sont compatibles avec le logiciel de l'Ecole. Il incombera à l'élève d'utiliser ces formats quand il transférera les données sur un ordinateur (PC) situé hors de l'Ecole.

Responsabilités des Elèves

Nous demandons aux élèves de prendre connaissance et de suivre les règles de l'Ecole concernant les droits d'auteurs et le plagiat quant à l'utilisation du système informatique. Les élèves doivent se renseigner auprès de leur professeur s'ils ont des questions sur ce qui pourrait constituer une transgression de ce règlement.

Les élèves doivent respecter le système informatique de l'Ecole et ses données. La propagation intentionnelle de virus informatiques, la perturbation du système ou la destruction de données ne seront pas tolérées. L'utilisation du système (y compris les comptes e-mail) pour créer, recevoir ou distribuer des messages offensants, harcelants, injurieux ou des messages

perturbateurs, ne sera pas tolérée. Le système doit être utilisé UNIQUEMENT dans le cadre des activités scolaires.

Les élèves doivent immédiatement avertir leurs professeurs ou le Directeur de Technologie s'ils reçoivent des messages peu appropriés ou si ces messages ne sont pas conformes au *Contrat d'Acceptation du Règlement des Utilisateurs (Acceptable Users Policy Contract)*.

Les élèves prendront la responsabilité pour leur propre compte ou celui de leur classe et prendront toutes les précautions nécessaires pour empêcher que les autres élèves n'accèdent à leurs comptes. Les mots de passe personnels NE doivent PAS être divulgués.

Les élèves prendront la responsabilité de s'assurer que leur compte reste dans la limite de l'espace qui leur a été accordé en supprimant les messages ou données inutiles.

Les élèves prendront la responsabilité d'avertir leur professeur ou le Personnel du Département de Technologie s'ils voient d'autres utilisateurs abuser du système informatique de l'Ecole et/ou enfreindre les termes de ce règlement.

Il est interdit aux élèves de transférer (download) le logiciel (y compris les logiciels en libre essai ou shareware) ou d'installer un logiciel personnel sans l'autorisation préalable du Directeur de Technologie.

Les élèves doivent sauvegarder leur travail dans les salles qui leur sont désignées et sur les disquettes appropriées.

Les élèves sont responsables des copies dures de leurs devoirs.

Les élèves devront s'abstenir d'imprimer du matériel qui sort du cadre scolaire.

Responsabilités des Parents et Tuteurs

Les Parents et Tuteurs auront la responsabilité d'informer leur(s) enfant(s) sur ce qui est ou non acceptable pour eux

d'accéder via le système de l'Ecole, tout en reconnaissant que cela puisse être en contradiction avec les conseils que d'autres élèves auront reçus de leurs parents/tuteurs.

Les Parents/Tuteurs peuvent demander à tout moment, par écrit, que leur(s) enfant (s) soit/soient retirés du programme d'accès internet/e-mail.

IV. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (E.P.S.)

Ce programme est un élément qui fait partie intégrante du cursus de l'Ecole. Le but du programme est de démontrer la valeur de l'exercice physique quelles que soient les limites physiques de chacun. Les élèves peuvent développer leurs aptitudes sportives au travers des sports pratiqués à l'Ecole. A partir de la 6ème, les élèves ont le choix de participer à des sports de compétition. La remise des diplômes en fin d'année implique la participation aux cours d'EPS.

Les élèves doivent porter la tenue sportive obligatoire pendant les cours sans quoi ils seront interdits de participation et recevront une absence non justifiée. Les élèves reçoivent gratuitement un short et un T-shirt en début d'année scolaire. Il est possible d'acheter des tenues supplémentaires à la librairie. Les élèves qui ne peuvent pas participer aux cours doivent avoir une dispense écrite de leurs parents. Dans le cas d'un handicap ou de maladie, une note d'un médecin décrivant le problème doit être remise à l'Infirmière de l'Ecole et sera gardée dans le dossier médical de l'élève.

PROGRAMMES

Programme de sports de compétition

Philosophie

Le but du département de sports d'Awty est de permettre aux élèves d'accroître leur potentiel physique, mental, émotionnel et social au travers des sports périscolaires. L'Ecole a développé un programme pour les différentes tranches d'âge et capacités des élèves de 6ème à la terminale qui encourage l'intérêt, la

participation et le plaisir maximal de l'élève qui pratique un sport. L'Ecole aimerait voir le plus d'élèves possible dans ce programme. Les réussites sportives des élèves sont reconnues lors d'un Banquet Sportif qui se tient en fin d'année scolaire.

Les buts principaux du département des sports sont les suivants:

- Donner l'occasion à tous les étudiants de découvrir leur potentiel physique en leur soumettant un programme sportif varié;
- Mettre en évidence l'énorme influence de l'auto-discipline sur le développement du caractère;
- S'efforcer d'atteindre l'excellence qui produira des équipes gagnantes tout en gardant l'esprit sportif et tout en préservant la santé mentale de l'élève sportif.
- Promouvoir la coopération et la compétition dans un contexte sportif parmi les élèves et prouver que les sports de compétition ne sont pas réservés aux personnes qui ont des dons dans ce domaine;
- Renforcer l'idée que la compétition sportive accroît l'esprit d'école et aide les élèves, les spectateurs ainsi que les participants à développer leur fierté envers leur établissement;
- Encourager la dimension internationale de l'Ecole en incitant la participation de tous les entraîneurs et élèves quelle que soit leur culture.

Règles et procédures

Les élèves qui prennent part au programme sportif doivent apprendre à trouver le juste milieu entre leurs obligations envers l'équipe à laquelle ils appartiennent et leurs responsabilités scolaires. Les engagements sportifs ne sont en aucun cas une excuse à une mauvaise préparation pour les cours. Réciproquement, les engagements scolaires ne sauraient exclure les participations sportives. Le département des sports est fier d'avoir parmi ses athlètes les élèves les plus brillants de l'Ecole.

Présence

Les élèves doivent être présents pendant au moins une demie journée d'une journée complète d'école afin de pouvoir participer à la compétition du même jour. En d'autres termes, un élève ne peut être trop malade pour passer un examen d'histoire le matin, et tout à fait en forme pour pouvoir participer à une compétition l'après-midi du même jour.

“Cheerleaders”

Les épreuves de sélection pour devenir une “Cheerleader” auront lieu pendant le trimestre de printemps. Toutes les “Cheerleaders” doivent participer au camp qui aura lieu 2 semaines avant la rentrée. Les élèves doivent payer leur camp et acheter leurs uniformes.

Formulaires Médicaux

Tous les élèves du Collège et Lycée qui participent à l'athlétisme doivent compléter les Formulaires Médicaux pour l'Athlétisme (Formulaires jaunes) et les retourner à l'infirmier de l'Ecole. Les élèves qui n'auront pas rempli ces formulaires, ne seront pas autorisés à pratiquer leur sport ni à faire la compétition. Des nouveaux formulaires doivent être complétés chaque année.

Rencontre/Championnat

Les équipes du collège participent au G.H.A.C. (Greater Houston Athletic Conference – Rencontres Sportives du Grand Houston) et les équipes du lycée participent au TAPPS (Texas Association of Private and Parochial Schools.) TAPPS demande à ce que les parents et les athlètes signent un *Acknowledgement of Rules Form* qui sera rempli au bureau du Directeur des Sports.

Entraînements quotidiens

Les équipes sportives du collège s'entraînent pendant leurs cours d'E.P.S. Les équipes sportives du lycée s'entraînent après l'école.

Blessures

L'entraîneur doit être informé de toute blessure qui a lieu pendant un événement sportif. L'entraîneur devra remplir un formulaire relatif à une blessure si celle-ci demande un examen médical.

Entraînements

Les athlètes doivent honorer leurs engagements envers les entraînements et la bonne marche des entraînements. Il est du devoir de l'athlète de prévenir son entraîneur s'il/elle ne peut se rendre à un entraînement. Le fait de manquer un entraînement ou une rencontre sans excuse valable est inacceptable et peut avoir des conséquences sur la participation du membre de l'équipe. Les entraîneurs peuvent éliminer un joueur de l'équipe s'il (elle) manque trop d'entraînements.

Déplacements sur deux jours

Les athlètes recevront une fiche sur laquelle ils trouveront les détails du déplacement. Elle contiendra l'adresse et le numéro de téléphone du motel, les heures de départ et d'arrivée, les horaires des compétitions et la somme d'argent nécessaire pour le déplacement. Tous les athlètes devront payer une somme minimale pour permettre de couvrir les frais de déplacement. Cela s'applique à toutes les compétitions y compris les finales au niveau de l'état.

Participation

Un athlète ne devrait participer qu'à une discipline par saison. Les entraîneurs décideront des cas individuels.

Dispense

Les élèves qui participent à trois sports Awty peuvent demander une dispense pour les cours d'E.P.S.

Sportivité

Les entraîneurs se réservent le droit d'écarter un joueur d'une équipe, de le suspendre ou de faire un rapport sur celui-ci

s'il fait preuve d'un manque de sportivité. L'école se réserve également le droit de prendre des sanctions disciplinaires contre les élèves - les athlètes, les directeurs ou les spectateurs - qui se comportent mal lors d'une rencontre ou sur le chemin de la rencontre ou de l'entraînement. Le règlement de l'école s'applique à ces cas de figure. L'Ecole se réserve aussi le droit de prendre des mesures envers les adultes spectateurs qui feraient tomber le discrédit sur le nom de l'Ecole, que ce soit pendant des compétitions sur place ou dans d'autres établissements.

Sélection des équipes

Le choix des membres d'une équipe est de la seule responsabilité des entraîneurs de cette équipe. L'entraîneur expliquera l'importance de la période d'essai avant que celle-ci ne débute ainsi que les critères de sélection de l'équipe.

Le souhait de l'Ecole est de voir le plus grand nombre d'élèves s'investir dans un programme sportif. C'est pourquoi les entraîneurs sont encouragés à garder le maximum d'élèves sur leurs listes mais des éliminations sont parfois nécessaires. Le temps, l'espace, les équipements et d'autres facteurs limitent la taille des équipes pour chaque discipline sportive. La décision de l'entraîneur est sans appel.

Transport

Les athlètes sont conduits jusqu'aux rencontres et ramenés à l'école dans un bus Goodman ou un bus de l'Ecole. Un bus est affrété pour les déplacements de deux jours. Les athlètes qui ne reviennent pas avec le bus de l'équipe ou avec leurs parents doivent en avvertir l'entraîneur avant la rencontre. Il est permis à un athlète de se rendre à une rencontre sportive dans sa propre voiture si l'entraîneur lui en donne la permission. Il ne pourra transporter aucun autre élève, ceci pour des raisons d'assurance. Il relève de la responsabilité des athlètes de se trouver un moyen de locomotion pour se rendre à une rencontre en soirée (après 18 h 00), aux matchs de Week-end ou aux tournois..

Tenues

Tous les joueurs recevront une tenue et ceux au niveau "Varsity" recevront un survêtement. Les joueurs sont responsables

du maintien en état de leur propre tenue et devront la rendre à leur entraîneur dans la semaine qui suit la dernière rencontre de la saison. Les parents seront facturés si les tenues ne sont pas rendues. Le port du survêtement n'est autorisé que pendant les événements sportifs.

Blousons du mérite sportif (letter jackets)

A la fin de chaque saison, les entraîneurs des élèves de première et terminale donneront la liste des personnes qui ont reçu les honneurs dans chaque discipline. Ces athlètes seront alors autorisés à commander un blouson du mérite sportif dans le département des sports.

Photos d'Equipe

Les photos d'Equipe sont prises à la fin de chaque saison. Les Athlètes peuvent acheter une photo individuelle ou celles de l'Equipe.

Ligne D'urgence Informations Sports

Cette ligne de renseignements permet d'avoir des informations sur les événements sportifs, les entraînements et les compétitions. L'enregistrement est mis à jour quotidiennement et les annulations ou changements concernant les événements sportifs sont enregistrés à 14h00. Les parents doivent appeler **après 14h00** afin d'entendre ces informations car les conditions pouvant entraîner une annulation ne peuvent être estimées avec précision avant.

Pour avoir accès à la LIGNE D'URGENCE, téléphoner à la messagerie vocale au (713) 686-4527 et appuyer sur la touche 4.

INSTALLATIONS SPORTIVES

L'utilisation des installations sportives à l'Ecole Internationale Awty est réservée aux entraînements et aux matchs de l'équipe de l'Ecole. Tout groupe qui souhaiterait utiliser ces installations après l'école ou pendant le weekend doit contacter Karen Waugh, la Directrice des Sports au 713.686.4850, poste 325.

EQUIPES SPORTIVES DE COMPETITION 2004-2005

SAISON D'AUTOMNE (Septembre-Octobre)

Cross Country Varsity Garçons et Filles
Football Varsity Garçons
Football Junior Varsity Garçons
Volleyball Varsity Fille
Volleyball Junior Varsity Filles
Football Garçons Collège
Volleyball Filles Collège

SAISON D'HIVER (Novembre-février)

Basketball Varsity Garçons et Filles
Basketball Junior Varsity Garçons
Football Varsity Filles
Football Junior Varsity Filles
Basketball filles et Garçons Collège
Football Filles Collège

SAISON DE PRINTEMPS (Mars-Mai)

Course sur Piste Garçons et Filles
Tennis Varsity Garçons et Filles
Golf Varsity Garçons
Course sur Piste Garçons et Filles

LA CONFECTION DU CALENDRIER DU CENTRE ARTISTIQUE ET SPORTIF (PAAC)

- La Directrice des Sports sera la directrice des installations pour le gymnase et le café-bar. (Karen Waugh, poste 325).
- De même, le Chef du Département Théâtre sera le directeur des installations pour les arts appliqués. (Don Clarke, poste 402).

- Toutes les activités sponsorisées par l'Ecole sont prioritaires dans la confection du calendrier.
- Toute personne qui souhaite planifier un événement dans l'une de ces installations doit remplir la fiche « Utilisation du PAAC » et la retourner à la personne appropriée.
- Toute requête doit être soumise dans les 30 jours qui précèdent l'événement.
- Seules les requêtes écrites seront considérées. Seules les réponses écrites sont valables.
- L'Ecole se réserve le droit de demander paiement pour l'usage du PAAC.
- La Directrice des Sports prendra la décision finale.

Règles générales

- Les élèves ne peuvent être dans le gymnase sans être accompagnés de leur professeur ou entraîneur.
- Les élèves ne peuvent être sur la scène ou dans les salles de répétition sans être accompagnés de leur professeur.
- Il est interdit de porter des chaussures à semelles noires ou à crampons dans le gymnase. Les chaussures de ville ne peuvent être portées dans le gymnase que dans le cas où celui-ci est couvert.

Salle d'entraînement

- Les athlètes/élèves ne peuvent être dans la salle d'entraînement que s'ils sont examinés ou s'ils reçoivent un traitement médical par leur entraîneur.
- Toute utilisation de matériel médical dans la salle d'entraînement doit être autorisée par un personnel qualifié.

Salle de musculation

- Tous les élèves doivent être sous la surveillance d'un entraîneur ou professeur tant qu'ils sont dans la salle de musculation. Aucune personne ne doit être seule à aucun moment.
- **Des chaussures et une chemise doivent être portés à tout moment.**
- **Les haltérophiles doivent toujours travailler avec un partenaire.**

- **Remettez les poids sur les porte-poids immédiatement après les avoir utilisés.**

Vestiaire

- Personne n'est autorisé dans les vestiaires sauf les entraîneurs et joueurs désignés.
- Aucun récipient en verre n'est autorisé dans les vestiaires.
- Tout équipement doit être enlevé des vestiaires à la fin du premier jour d'école qui suit la conclusion de la saison de chaque sport.

Le Café-Bar (Booster Bistro)

La permission d'utiliser le café-bar doit être obtenue auprès de la Directrice des Sports.

PLANIFICATION DES PROGRAMMES DANS « LE GLOBE » (ESPACE A USAGES MULTIPLES POUR L'ECOLE PRIMAIRE)

- La Directrice-Adjointe de L'Ecole Maternelle et de l'Ecole Primaire gèrera toutes les activités ayant lieu dans « le Globe » (Tita Cubria poste 345).
- Toutes les activités sponsorisées par l'Ecole devront être planifiées.
- Toute personne désirant planifier un événement dans une des salles du Globe, doit remplir un «formulaire pour l'utilisation du Globe » et le retourner à la personne responsable.
- Toutes les demandes doivent être soumises 30 jours avant la date de l'événement.
- Nous n'accepterons que les demandes et les réponses faites par écrit.
- L'Ecole se réserve le droit de faire payer des frais pour l'utilisation du Globe.
- La décision finale revient à la Responsable du Globe.
- Les élèves ne sont autorisés à aller dans « the Globe » que sous la surveillance d'un enseignant ou d'un entraîneur.

V. VIE DE L'ECOLE

COLLEGE/ LYCEE

Les coordinateurs de classe des Collège et Lycée

Les Coordinateurs de classe sont nommés pour chaque classe et font office de moniteurs pour les élèves de la classe qui leur est désignée. Ils sont les avocats et les conseillers des élèves et coordonnent également les voyages scolaires et certains autres événements. Les élèves peuvent discuter, quand ils le désirent, de problèmes spécifiques avec leur coordinateur de classe. Dans la Section Française, il y a un professeur principal pour chaque classe et des coordinateurs de Discipline pour chaque matière.

Conseil d'élèves

A la fin de chaque année scolaire, on procède à des élections pour élire le Conseil d'élèves de l'année suivante. Les représentants et leur comité planifient et supervisent les activités des élèves, représentent les élèves auprès de L'Administration de l'Ecole et organisent divers projets tels que les services d'intérêt collectif (Service Communautaire) auxquels les élèves doivent participer. Les Représentants comprennent un Président, un Vice-Président, un Secrétaire et un Trésorier.

Il existe aussi un Conseil de Collégiens élu sous la direction d'un enseignant. Les élections ont lieu au début de l'année scolaire.

Activités, Clubs et Organisations

Le Lycée offre un éventail d'activités extra-scolaires après l'école. Les réunions ont toujours lieu à l'heure du déjeuner, avant l'école ou après l'école.

- Academic Challenge - C'est une équipe ou plusieurs équipes constituées d'élèves qui ont été sélectionnées pour affronter d'autres équipes dans les concours académiques régionaux.

- Amnesty International - un club de services publics affilié à Amnesty International au niveau mondial.
- Orchestre - ensemble instrumental qui donne des représentations musicales.
- Chorale - un groupe de chanteurs choisis sur audition, comprenant des élèves du Lycée.
- French Symposium - Concours annuel de Français (avec une épreuve écrite et orale) pour tous les élèves de l'Etat du Texas qui étudient le Français comme langue étrangère.
- Leo Club - une organisation de services publics affiliée au Lions Club.
- Literary Magazine - un magazine créé par les élèves ayant pour but de publier la prose, la poésie, l'art et la photographie des élèves.
- Model Arab League - une organisation nationale s'adressant à tous les élèves qui se rencontrent chaque année pour représenter la ligue des Pays Arabes imitant ainsi le modèle de la Ligue Arabe.
- Model United Nations - est une Organisation Internationale calquée sur le modèle de l'O.N.U. qui réunit les élèves du secondaire pour représenter les pays désignés ; elle est généralement organisée par les universités du monde entier. Awty a participé aux conférences de Boston (Harvard), Washington D.C (Georgetown) et Houston (U.of Houston).
- Newspaper - un journal écrit par les élèves et publié mensuellement.
- Red Cross Club (Club de la Croix Rouge) - un club organisé pour aider les projets de la Croix rouge.
- Robotics - Les élèves utilisent l'ordinateur et l'ingénierie pour construire un robot qui sera présenté aux concours Régionaux dans l'espoir d'être reconnu au niveau National.
- Yearbook - (Livre de l'année) - Un comité d'élèves et enseignants qui travaille à la production du Livre de l'année.

Récompenses Académiques

Sociétés d'Honneur

Les élèves de la Section Française peuvent être reçus dans la "Société d'Honneur Française" et les élèves de la Section Internationale peuvent être reçus dans la "National Honor Society."

Dans les deux cas, cet honneur récompense un(e) élève pour ses résultats scolaires, son bon caractère et son service pour autrui. Une offre de se joindre à l'une de ces deux sociétés d'honneur représente la plus haute récompense que l'Ecole puisse donner à un élève.

Pour la "National Honor Society", un conseil d'enseignants évalue les candidats et décide de ceux qui seront élus. Les élèves doivent maintenir ces critères pour rester membres de la société. En cas de problème, le conseil d'enseignants se réunit pour discuter d'un renvoi éventuel de la société et recommander des sanctions disciplinaires au Directeur de l'Ecole qui décidera selon le cas.

Honor Roll

Chaque trimestre, l'Ecole y inscrit les élèves dont les résultats scolaires sont excellents ce qui correspond aux récompenses du Tableau d'Honneur et des Félicitations accordés par le Conseil de Classe.

Prix

Une cérémonie de remise des prix à la fin de l'année scolaire pour le collège et le lycée permet de récompenser les élèves qui se sont distingués dans leurs études et les activités périscolaires.

PRESENCE: ABSENCES ET RETARDS

Absences

Présence obligatoire à la Maternelle et à l'Ecole Primaire

En cas de maladie, les parents doivent avertir avant 8h30 si possible l'Assistant Administratif de l'Ecole Maternelle et l'Ecole Elémentaire.

Quand l'infirmière contacte les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant, les parents doivent d'abord signer le registre

de sortie à la réception de l'École Maternelle et obtenir un billet de sortie jaune qu'ils présenteront à l'infirmière avant même de récupérer leur enfant.

Les parents qui souhaitent venir chercher leur enfant plus tôt, doivent signer le registre de sortie à la réception de l'École Maternelle et obtenir un billet de sortie jaune. Ce billet doit être présenté au professeur qui autorisera alors l'enfant à sortir.

Si l'élève arrive en retard, il/elle doit signer le registre des retards à la réception de l'École Maternelle et prendre un billet de retard rose qu'il/elle remettra au professeur. Aucun élève ne sera admis en classe sans le billet de retard.

Le nombre total d'absences de l'élève paraîtra sur le bulletin scolaire que les parents recevront chaque trimestre.

Collège et Lycée

En cas de maladie, les parents doivent informer l'Assistant Administratif de la Section concernée par téléphone entre 7 h 30 et 8 h 30. A son retour à l'école, l'élève doit apporter une lettre signée par les parents donnant la raison de l'absence (les parents d'élèves dans la Section Bilingue Française doivent utiliser le carnet de liaison, section absence). Les élèves de la Section Française ou Internationale qui manquent un examen ou un contrôle d'importance pour des raisons médicales peuvent avoir à apporter une lettre d'excuse de la part de leur docteur. Les rendez-vous chez le médecin et le dentiste doivent être pris après l'École dans la mesure du possible.

Si l'élève est absent plus de dix-huit (18) jours par an dans un cours, ce dernier ne pourra être validé par l'École Internationale Awty. La liste qui suit donne les dispositions qui satisfont aux conditions requises:

1. Un élève qui n'arrive pas à l'heure dans les quinze (15) premières minutes d'un cours sera considéré comme en retard. Trois retards compteront comme une absence pour chaque classe manquée;

2. Un élève qui arrive avec un retard supérieur à quinze minutes sera considéré comme absent;

3. Chaque enseignant sera responsable d'inscrire les absences et les retards. Les enseignants préviendront les élèves qui sont sur le point de ne plus être acceptés dans le cours. Au collège, les élèves qui ont accumulés dix-huit (18) absences (qu'elles soient le résultat d'absences proprement dit ou le cumul de retards) ne pourront pas recevoir une validation des classes affectées.

4. Des avertissements par écrit seront envoyés à l'élève et à ses parents et une copie sera gardée dans le bureau de la division, comme suit:

a. La première lettre d'avertissement sera envoyée après un cumul de (cinq) 5 absences;

b. Une seconde lettre d'avertissement sera envoyée après un cumul de dix (10) absences;

c. La troisième lettre d'avertissement sera envoyée après un cumul de quinze (15) absences.

5. Des absences dues à des activités ayant trait à l'école (sorties organisées par l'école, rencontres sportives ou mesure disciplinaire) seront considérées comme absences excusées;

6. Des absences répétées reflètent négativement dans les résultats de l'élève. Le nombre maximal de dix-huit (18) absences ne doit pas être considéré comme une zone acceptable. Si l'Ecole considère qu'un élève profite de ce système, des mesures disciplinaires appropriées seront prises. Il est recommandé que les élèves soient responsables et à l'heure quand il s'agit de leur présence à l'école.

Les absences répétées d'un élève peuvent avoir des répercussions sérieuses sur son statut scolaire à l'Ecole. On ne peut pas attendre des enseignants qu'ils fassent rattraper les devoirs manqués aux élèves absents. Un élève qui est trop souvent absent au cours d'un trimestre donné pourrait ne pas bénéficier de la validation des cours nécessaires à la remise des diplômes (Lycée). Un absentéisme chronique peut conduire à une mise en suspension ou même au renvoi de l'école.

Absences pour raisons autres qu'une maladie

L'Ecole permet aux élèves d'être absents seulement en cas de raisons sérieuses (maladie, etc.). Les parents désirant garder leurs enfants hors de l'école pour des raisons valables autres qu'une maladie, pour une ou plusieurs journées, doivent se procurer un formulaire d'"absence anticipée" au bureau approprié des différents niveaux. Une fois que le formulaire d' « absence anticipée » a reçu la signature du Directeur de Division (signature obligatoire), les élèves doivent alors obtenir tous les renseignements nécessaires concernant les devoirs, de la part de leurs professeurs et, si besoin, demander à déterminer une autre date pour repasser un test et/ou rendre un devcir.

Les parents doivent savoir que le fait de retirer un enfant de l'école pour une longue période affectera sans aucun doute ses études pour l'année. L'Ecole ne reconnaît pas la validité d'absences pour des raisons frivoles et n'accepte pas que les enfants manquent leurs cours pour des "raisons personnelles".

Signer - arrivée / départ de l'Ecole

Les élèves qui arrivent en retard pour des raisons diverses (voir Retards susmentionnés) doivent se rendre au bureau approprié des différents niveaux munis d'un mot d'excuse des parents avant de pouvoir rentrer en classe. Ceux qui désirent partir plus tôt, quelle qu'en soit la raison, doivent présenter un mot signé du père ou de la mère et signer le registre du bureau approprié des différents niveaux. Des parents peuvent aussi téléphoner au bureau approprié pour l'approbation du départ en avance de leur(s) enfant(s). Les élèves ne sortiront pas sans cette autorisation.

Vous devez venir chercher les élèves du Primaire et de Maternelle personnellement au Bureau de l'Ecole Primaire. Pour des raisons de sécurité, nous ne permettons pas aux élèves d'attendre à l'extérieur.

Objets personnels des élèves

Les Objets Trouvés (Lost and Found) seront gardés dans une armoire fermée à clef. Sur demande faite auprès des

professeurs du Collège et du Lycée, les élèves seront autorisés à chercher ce qu'ils ont perdu parmi les objets trouvés. Nous recommandons que les parents inscrivent les prénoms et noms de leurs enfants sur tous les vêtements et biens qui leur appartiennent. Régulièrement, il sera possible aux parents d'avoir accès à l'ensemble des objets trouvés de manière à ce qu'ils puissent récupérer leurs biens. Il sera fait don des objets non réclamés ou sans nom auprès d'associations caritatives. Les objets de valeur seront gardés dans l'un des bureaux des différents niveaux.

Si les élèves reçoivent un casier personnel de l'École, ils doivent se procurer un cadenas à code et doivent garder tous leurs livres et objets personnels dans ce casier. Les élèves ne devront pas laisser leurs effets personnels et leurs livres ailleurs. L'École déconseille vivement aux élèves d'apporter des objets de valeur dans l'enceinte de l'établissement ou de grosses sommes d'argent. Les sacs et les biens des élèves doivent être gardés aux lieux désignés à cet effet. **L'École ne peut pas assumer la responsabilité des objets perdus si cette règle n'est pas respectée.**

Les élèves sont responsables de ce qui leur appartient quand ils sont dans l'enceinte de l'établissement. Des produits ou objets dangereux trouvés dans un sac seront considérés comme appartenant au propriétaire dudit sac.

Les élèves de l'École Maternelle doivent utiliser leur sac vert et ne peuvent pas venir à l'École avec des sacs sur roulettes.

Déjeuner et Snacks

Afin d'avoir un environnement à la fois propre et hygiénique, les denrées périssables doivent être gardées dans les endroits indiqués. Les élèves ne peuvent ni manger ni boire dans les couloirs de l'école ou en salle de classe sans en avoir la permission et être sous la surveillance de membres du personnel administratif ou des enseignants. Les élèves qui apportent des denrées alimentaires à l'école doivent les garder dans des boîtes isothermes. Les boîtes ne portant pas de nom seront jetées par mesure sanitaire.

Les enfants de la petite, moyenne et grande sections maternelle ne vont pas à la cantine et doivent apporter leurs propres déjeuners dans des boîtes isothermes. Les élèves du primaire, collège et lycée peuvent soit apporter leur déjeuner, soit acheter un repas à la cantine. Les élèves doivent respecter les règles concernant l'heure du déjeuner et l'endroit où ils doivent le consommer. Les élèves du primaire prennent leur déjeuner tous ensemble avec leur enseignant.

BIBLIOTHEQUES

- Bibliothèque Sarofim – La Bibliothèque Sarofim est destinée aux élèves du Collège et du Lycée. Les heures d'ouverture sont de 7 h 30 à 16 h 30. La bibliothèque est un lieu d'études et de recherches où le silence est requis. Les élèves seront expulsés de la bibliothèque s'ils ne respectent pas cette règle.
- La Bibliothèque du Primaire - La Bibliothèque du Primaire, située dans le bâtiment principal, est destinée aux élèves de CP à CM2. Les horaires seront arrangés par chaque enseignant du primaire suivant les besoins.
- La Bibliothèque de la Maternelle - la Bibliothèque de la Maternelle, située dans le bâtiment de la Maternelle, KAC (Kay Awty Center), est destinée aux élèves de la section Maternelle.

SORTIES SCOLAIRES

Durant l'année, l'Ecole organise plusieurs sorties scolaires pour chaque classe (comprenant les rencontres interscolaires). Sauf les sorties exceptionnelles de plus d'une journée (par exemple sortie des 4ème à Big Bend) et une sortie de 2 jours pour les élèves du Collège et du Lycée, le coût est généralement compris dans l' "Activity Fee" payé par les familles en début d'année.

La Maternelle/Primaire: Pour pouvoir participer aux excursions (Field trips), les élèves doivent remplir le formulaire d'autorisation et se conformer au règlement de la tenue à porter.

Les élèves qui ne porteront pas la grande tenue requise, ne seront pas autorisés à participer à l'excursion. Les élèves doivent obligatoirement porter l'uniforme lors des excursions à moins que les organisateurs de l'excursion n'en décident autrement. Les règles et la discipline de l'Ecole sont appliquées et respectées pendant les excursions scolaires. L'Ecole se réserve le droit de renvoyer chez lui (elle) un(e) élève qui se comporte mal lors d'une excursion ou d'une visite.

Pour les Collège et Lycée : Au début de l'année scolaire, les bureaux des différents niveaux mettront à disposition des parents un formulaire d'autorisation qui couvrira l'ensemble des sorties inférieures à une journée. Ces formulaires seront archivés. Des formulaires d'autorisation spéciaux seront distribués pour des sorties plus longues. Les élèves doivent porter la tenue obligatoire pour chaque sortie à moins d'en être dispensés par le responsable de la sortie. Le règlement et la discipline de l'Ecole s'appliquent toujours aux sorties. L'Ecole se réserve le droit de renvoyer un élève à la maison si sa conduite ne suit pas une attitude acceptable lors d'un voyage ou d'une visite.

Visiteurs

Pour des raisons de sécurité, tous les visiteurs **doivent** se présenter à la Réception de l'école dans le bâtiment du Primaire. Cette stipulation s'applique aussi aux parents qui **ne doivent pas** errer dans l'Ecole à leur guise. Tous les employés sont formés dans le but de questionner toute personne étrangère.

Les élèves visiteurs ne seront pas autorisés à rester plus d'une journée. Il y a trois catégories d'élèves visiteurs:

A) Auditeurs libres: une famille ayant un enfant inscrit dans l'école doit exceptionnellement demander à l'Administration selon la section concernée une autorisation exceptionnelle d'admission, à titre gratuit, d'un élève extérieur (pas un ancien élève), à titre d'auditeur libre pendant un jour maximum. L'école se réserve le droit de refuser cette autorisation. Les élèves au niveau de l'école primaire ne sont pas acceptés comme auditeurs libres. **Cet élève en visite ne peut bénéficier de l'assurance accident de l'Ecole.**

B) Elèves envisageant leur inscription à Awty sont aussi admis en qualité d'auditeurs libres par l'Administration, pour une journée de classe, sans droits à payer. Ces visites sont organisées par le département des admissions.

Les élèves de Maternelle/Primaire ayant été évalués par le Département des Admissions seront admis en auditeurs libres pour une journée, cela fait partie de la procédure évaluation/observation. Le Département des Admissions se mettra en rapport avec le Bureau de l'Ecole Primaire pour organiser leurs visites.

C) Anciens élèves: l'Ecole désire recevoir la visite d'anciens élèves qui viennent revoir leurs camarades ou leurs anciens professeurs. Au collège et au Lycée, les anciens élèves peuvent éventuellement assister gratuitement à certains cours, pendant une période d'une journée maximum, et après avoir obtenu l'autorisation de l'Administration. En Maternelle et au Primaire, les anciens élèves peuvent seulement venir à l'heure du déjeuner et à la récréation. Ce privilège ne peut être donné aux élèves que lorsqu'ils deviennent officiellement un Ancien.

DISCIPLINE ET SANCTIONS / REGLEMENT INTERIEUR

Les règles en vigueur à l'Ecole existent afin d'assurer le respect à l'égard d'autrui, la tolérance, l'honnêteté et la discipline. Elles sont aussi présentes pour protéger le faible du fort. Ces règles sont en vigueur non seulement dans l'enceinte de l'établissement mais aussi pendant toutes les activités sponsorisées par l'Ecole. Il est impossible de décrire toutes les situations nécessitant une règle spécifique et l'Ecole demande que les élèves fassent preuve de bon sens dans tous les cas.

Règles principales de l'Ecole

L'Ecole considère que les règles suivantes sont très importantes et elle prend très au sérieux toute transgression de celles-ci:

Honnêteté - Les élèves doivent faire preuve d'honnêteté dans leur travail et dans leur comportement. L'Ecole ne tolère ni la tricherie

ni le plagiat. **Tous les élèves de 6ème à la Terminale doivent lire et accepter le Code d'Honneur.**

Tenue obligatoire – Le règlement sur la tenue obligatoire doit être respecté et sera appliqué. Le manque de respect continu de ces règles peut avoir des conséquences importantes. L'Ecole est persuadée qu'une tenue soignée est le vecteur d'une atmosphère appropriée dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves du secondaire qui ne sont pas d'uniforme ne seront pas admis en classe. Un élève mis à la porte pour une telle raison ira en salle de permanence. Toute classe manquée ne comptera pas dans le calcul des unités de valeur jusqu'à ce que l'élève ait une tenue correcte.

Présence - Les élèves doivent être présents et à l'heure à tous leurs cours. Manquer des cours représente une infraction sérieuse. Le droit de quitter l'enceinte de l'école à l'heure du déjeuner n'est réservé qu'aux élèves de terminale qui possèdent une autorisation écrite des parents et uniquement pour le déjeuner. Les élèves qui ne rentrent pas à l'heure dans l'enceinte de l'établissement seront considérés comme retardataires voire absents. Par ailleurs, ces élèves pourront se voir priver de leurs privilèges.

Produits ou objets dangereux - Les élèves ne doivent ni introduire ni posséder dans l'enceinte de l'école des produits ou des objets dangereux tels que: alcool, drogues, armes, couteaux, pétards, allumettes, stylos à rayon laser, briquet, etc. La présence à l'école en étant sous l'influence de drogues ou d'alcool représente une infraction majeure. Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'Ecole ou pendant les activités périscolaires.

Tabac – Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Plagiat – L'intégrité et l'honnêteté académiques sont des éléments essentiels de la vie de l'Ecole et du développement de chaque étudiant. C'est pourquoi l'Ecole considère tricher et plagier comme étant destructeur de la mission académique de l'Ecole et du progrès de chaque étudiant.

Le premier cas de plagiat/tricherie sera sanctionné automatiquement par la suspension et il sera demandé à l'élève

de refaire son devoir sinon il obtiendra une note nulle ; le second cas qui se produirait **pendant la même année scolaire** peut très bien être sanctionné par l'expulsion. Pour les élèves de 11ème et de 12ème grade, le second cas est habituellement sanctionné par l'expulsion.

Utilisation des ordinateurs – L'utilisation impropre ou illégale de logiciels sur les ordinateurs de l'Ecole sera prise très sérieusement en compte.

Equipement informatique – Les élèves doivent prendre grand soin du matériel informatique et des logiciels.

Accès Internet – L'Ecole se réjouit de pouvoir offrir un accès au réseau Internet. Cet équipement est à la disposition des élèves seulement s'ils sont sous la surveillance d'enseignants, et qu'ils ont obtenu une permission du Directeur Informatique et qu'ils disposent d'une permission écrite de leurs parents. Les formulaires concernant l'obtention d'une autorisation sont disponibles au Département Informatique, sur simple demande.

L'Ecole se réserve le droit de décider ce qu'un élève peut et ne peut pas regarder sur l'Internet à l'Ecole. Dans ce contexte, l'Ecole se réserve le droit de porter des jugements d'ordre moral. **L'utilisation de l'Internet à l'Ecole est un privilège et tout élève qui sera pris en train d'envoyer des remarques illégales, diffamatoires et désobligeantes sur d'autres ordinateurs de l'Ecole, fera l'objet de sanctions disciplinaires.**

Manque de respect à autrui - L'Ecole ne tolérera pas la violence, les menaces, les remarques de caractère ethnique, religieux ou national. Etre insolent, brimer les autres et manquer de respect ne seront pas tolérés.

Vandalisme - Le vandalisme de matériel ou de locaux scolaires et le vol ne seront pas tolérés.

Fausses alertes – L'Ecole considérera de manière très sérieuse tout élève qui délibérément mettra en route la sirène d'alarme, lancera un appel d'urgence à l'Ecole sous forme de canular, ou

criera délibérément “Au feu” dans une salle pleine afin de faire une farce.

Sécurité – L’Ecole considérera de manière très sérieuse tout élève qui délibérément mettra en danger la sécurité d’autres membres de la communauté de l’Ecole, à savoir causer une explosion dans un laboratoire, toucher aux systèmes d’alarme.

Les élèves doivent suivre les instructions durant les alertes et manoeuvres de sécurité. Etant donné qu’il s’agit de la sécurité d’autrui, ne pas suivre ces directives est une offense disciplinaire majeure.

Objets électroniques – L’utilisation de téléphones cellulaires ou de récepteurs d’appel (pagers) sont proscrits pendant les cours et activités périscolaires. Les élèves peuvent utiliser les téléphones publics. Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser les téléphones administratifs sauf cas d’urgence. Il est interdit aux élèves du Collège et du Primaire d’utiliser les téléphones cellulaires, les walkmans, les discmans, les ordinateurs ou tout autre objet électronique sans autorisation expresse. Ces objets seront confisqués et retournés seulement aux parents ou tuteurs, si découverts en la possession de collégiens et des élèves du Primaire.

Sanctions

Retenue - Les élèves du Collège et du Lycée peuvent avoir une retenue à l’heure du déjeuner pour des infractions mineures tels que les retards, ne pas respecter le port de l’uniforme ou mâcher du chewing gum. Les élèves ayant de graves problèmes de comportement viendront en retenue le samedi matin. Le D-hall a lieu les jeudis après-midi jusqu’à 16h30. Les parents seront avertis par écrit ou verbalement, nous avons de la coopération des parents afin que ces sanctions soient efficaces.

Suspension - Les élèves peuvent être suspendus des cours, soit à l’Ecole ou à la maison selon la décision prise pour le cas disciplinaire. Il revient à l’administration de prendre les décisions et le comité de Discipline peut être également consulté. (Voir détails ci-dessous)

Mise à l'épreuve scolaire et disciplinaire

A la fin de chaque trimestre, les élèves pourront être mis à l'épreuve pour le trimestre suivant s'ils rencontrent des problèmes d'ordre scolaire ou de comportement. Etre mis à l'épreuve indique que le comportement ou les notes d'un élève ont atteint un seuil critique et qui nécessitent une amélioration. Dans le cas où un(e) élève est mis(e) à l'épreuve, ses parents en seront avertis par courrier.

La mise à l'épreuve d'un(e) élève requiert des améliorations de sa part dans le trimestre qui suit. Au terme de ce trimestre, l'Ecole jugera si l'élève peut rester dans Awty. Les élèves ne seront pas autorisés à être mis à l'épreuve plus de deux trimestres consécutifs.

Expulsion - dans les cas sérieux de transgressions des règles, l'Administration peut décider d'expulser un élève de l'Ecole. Le Comité de Discipline peut également recommander cette décision et chaque cas sera traité par le Directeur de l'Ecole dont la décision sera sans appel.

Retour à l'Ecole

- Un élève qui a été renvoyé ne doit pas croire qu'il sera automatiquement accepté à nouveau à l'Ecole.
- Un élève renvoyé pendant le trimestre du printemps ne sera pas admis à nouveau l'année suivante.
- Tous les élèves désirant être à nouveau admis à l'école doivent adopter la marche à suivre normale d'inscription.
- La décision de l'Ecole sera, dans tous les cas, sans appel.

Règlement concernant les stupéfiants

Tout élève qui se présente volontairement et demande de l'aide suite à des problèmes de stupéfiants sera traité en tant que malade et non en tant que délinquant. Tout élève en possession de stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement sera expulsé de l'Ecole. Un élève pris en train de vendre des stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement ou dans des activités ayant trait à l'école sera renvoyé de l'Ecole. L'Ecole se réserve le droit de faire un rapport sur cet incident à la police.

Un élève qui est pris en possession de stupéfiants et qui par la suite demande de l'aide sera traité comme cas disciplinaire.

Dans l'intérêt de la sécurité de la grande majorité de nos élèves qui sont respectueux des lois, l'Ecole mettra en place des fouilles si le besoin s'en fait sentir. L'Ecole pourra être amenée à employer des chiens entraînés à la détection de l'alcool et des stupéfiants. Les chiens chercheront sur l'ensemble de l'établissement y compris les casiers et les voitures garées. **Dans le cas où des stupéfiants seraient découverts, l'Ecole en avertira la police qui se chargera de continuer les fouilles.**

Toute chose trouvée dans des cartables laissés seuls ou des casiers sans cadenas sera considérée comme la possession du propriétaire desdits cartables ou casiers. Il est donc conseillé à tous les élèves de prendre tout le temps soin de leurs biens et de fermer leurs casiers à clef.

Procédures du Comité de Discipline

- Le comité de discipline se réunit rarement pour des élèves en classe de 6^{ème} ou avant;
- L'administration informe les parents du problème et indique que le comité de discipline se réunira;
- Le comité se réunit en compagnie de l'élève et d'autres personnes qui seraient susceptibles d'avoir plus de renseignements sur le supposé incident;
- Le comité peut demander à l'élève et/ou aux autres personnes de se retirer après avoir témoigné. Les parents ou tuteurs ne sont pas autorisés à assister à la réunion de manière à éviter toute gêne de la part des autres élèves en présence de parents;
- Les délibérations du comité restent confidentielles;
- Une réunion du comité étant considérée affaire grave, les sanctions prises seront également graves;
- Les délibérations du comité et les recommandations sont communiquées au Directeur de l'Ecole ;
- Le Directeur de l'Ecole prend la décision finale sur l'action à poursuivre et en informe les parents,

Le comité de discipline se compose des membres suivants:

- Le Directeur des Admissions
- Le chef de Division concerné et le Proviseur
- Le responsable du niveau en question;
- Le professeur principal ou le conseiller; suivant la section de l'élève;
- Les délégués de classe;
- Dans le cas d'un élève de lycée: le président du conseil des élèves.
- Dans le cas d'un élève de primaire, l'enseignant approprié serait convoqué et la présence d'un autre enseignant sera requise

VI. PROGRAMME AWTY PLUS

Le Programme Awty Plus comprend des activités et la surveillance des élèves avant et après la journée scolaire. Veuillez consulter la brochure d'Awty Plus sur le site internet de l'Ecole (www.awty.org) pour toute information concernant les inscriptions.

Awty Plus: Avant la Journée Scolaire

La surveillance des élèves commence à 7 h 15 pendant la semaine scolaire habituelle. Ceci permet aux parents qui ont des engagements dans la matinée de laisser leurs enfants à l'Ecole avant de se rendre au travail. Il n'y a pas de frais pour ce service.

Les parents dont les enfants sont dans des activités du Collège ou du Lycée avant l'école peuvent déposer leurs frères ou soeurs du primaire, qui ne sont pas inscrits dans le programme, seulement s'ils sont dans Awty Plus. Les autres élèves ne doivent pas être déposés avant 7 h 40.

Awty Plus: Après la Journée Scolaire

Des activités surveillées sont fournies moyennant une cotisation pendant les journées scolaires normales et durent de 15 h 00 à 18 h 00. Elles comprennent l'étude surveillée, le Français Seconde Langue, la musique, l'art dramatique, les arts martiaux et d'autres activités. L'Ecole ne garantit pas une aide

expérimentée pour les devoirs à la maison dans toutes les matières et à tous les niveaux.

Awty Plus n'est pas une garderie, mais un programme d'activités diverses conçu pour les élèves après la journée scolaire.

La surveillance des enfants sur le campus sera effectuée par des adultes jusqu'à 18 h 00. Au delà de 18 h 00, l'Ecole n'assume plus la surveillance des enfants, et ils doivent être pris au plus tard à cette heure là.

Les demandes de renseignements supplémentaires doivent être adressées au Directeur du Programme d'Awty Plus (poste 358).

Awty Plus: Cours Particuliers - Tutorat

Le programme Awty Plus permet aux élèves qui le souhaitent de recevoir un encadrement pour leur travail à la maison. Par ailleurs, le Directeur du Programme d'Awty Plus, sur consultation avec les directeurs de département, accepte volontiers d'aider les parents qui le souhaitent à organiser des leçons particulières, pour tous les niveaux, aux conditions suivantes :

- Il est conseillé aux parents de demander l'avis des enseignants de leurs enfants avant de décider de faire donner des leçons particulières à leurs enfants.
- Les leçons particulières données par un enseignant d'Awty à un élève d'Awty doivent être approuvées par le Directeur de l'Ecole, par écrit.
- Les leçons particulières doivent être données après les heures de cours.
- Les locaux et le matériel de l'Ecole ne peuvent être utilisés qu'avec l'autorisation écrite du Directeur de l'Ecole.
- Les parents et enseignants doivent s'arranger entre eux pour le paiement de ces cours privés.
- Les élèves ne peuvent suivre des cours particuliers avec leur propre enseignant.

VII. L'ASSOCIATION DES PARENTS ET DU PERSONNEL D'AWTY (APPA)

L'APPA est un organisme bénévole constitué de parents et de membres du personnel d'Awty, dont l'objectif est de soutenir l'école à travers ses projets ou évènements sociaux, éducatifs et de levée de fonds.

Le succès de l'APPA dépend du nombre de cotisations versées ainsi que de la participation de ses membres dans ses activités. Les fonds récupérés par les cotisations ainsi que par différents évènements tels que le Festival d'Automne, sont utilisés pour soutenir des projets comme Art à la Carte et le festival international pour les élèves, les cafés de l'Appa ainsi qu'un Journal pour ses membres (parents et enseignants).

Votre participation bénévole dans les différents projets est un excellent moyen de connaître des familles d'Awty, d'être impliqué dans la vie de vos enfants à l'école et d'avoir ainsi la satisfaction d'avoir participé à l'enrichissement de la communauté scolaire.

Le Guide Des Traditions d'Awty

L'APPA a créé un guide afin de vous aider à comprendre les traditions de l'école.

APPA: L'association des parents et du personnel d'Awty est une organisation constituée de parents et de membres du personnel volontaires qui supporte l'école dans ses tâches sociales, éducationnelles et dans l'organisation des évènements permettant d'obtenir des fonds.

Art à la carte: est un programme d'art destiné aux enfants du primaire mis sur pied par des parents volontaires.

Auction: Ceci fait partie du gala. Des objets qui ont été donnés par des particuliers, des compagnies sont vendus au plus offrant. Il peut être demandé à chaque niveau de classe de préparer ou de trouver quelque chose pour la vente aux enchères : projet d'art, panier sur un thème (par exemple : le café, le vin...). L'argent

recueilli grâce à ces enchères représente une grande partie de l'argent obtenu au cours du gala.

Auction Items: Ces articles sont donnés par des particuliers, des compagnies, des magasins....à Awty. Ceux-ci sont vendus aux enchères soit silencieuses, soit classiques au cours du gala d'Awty. Une grande partie des revenus du gala provient de cette vente.

Booster Club: Le Booster Club est constitué de particuliers et de compagnies dans le but de soutenir le programme sportif d'Awty International School.

Cheerleaders: Aux USA, ceci est considéré comme une discipline sportive à part entière. C'est un mélange de danse et de gymnastique qui demande beaucoup de force et de coordination. Les cheerleaders participent à un camp d'entraînement intensif durant l'été comme pour les autres sports et elles ont plusieurs entraînements par semaine. Elles suivent les différents événements sportifs de l'école et sont responsables du développement de "l'esprit de l'école" chez tous les étudiants. La sélection se fait généralement au printemps pour l'année scolaire suivante.

Fiesta de Mayo: Ce festival est organisé par la section espagnole de l'école pour célébrer les coutumes et les traditions des pays de langue espagnole. Le festival a lieu au mois de mai et est organisé pour l'école primaire et la Maternelle.

French Festival: C'est une journée où l'on célèbre les coutumes et traditions françaises, elle est organisée par la section française.

Freshman: élève de 3ème

Gala: Il s'agit d'un événement annuel comprenant un dîner, un bal et des enchères. Cette soirée est organisée par le bureau du développement de l'école avec l'aide de parents volontaires. L'argent récolté va dans le budget général de l'école.

Go Texan Day: journée pour célébrer l'Histoire du Texas et de sa culture diverse et riche..

Graduation (aussi connu comme Commencement): C'est la fin traditionnelle de la carrière du lycéen. Elle se passe dans le PAAC et comprend les terminales, leurs parents, les membres du Board et les professeurs. Un orateur invité pour l'occasion fait un discours approprié. Les étudiants et les professeurs portent les chapeaux et les robes de cérémonie. Les diplômés de Lycée sont présentés aux élèves de terminale. Des remises de diplômes sont aussi organisées pour la maternelle et fin de primaire.

Headmaster's Tea: Les élèves de terminale sont invités par le Directeur de l'Ecole pour prendre le thé un après-midi. En principe, cela se passe en octobre.

Homecoming: Un des matchs de la saison de football (soccer) est choisi pour être le match du Homecoming. Au cours de ce match les joueurs et les cheerleaders sont honorés par l'école entière. A cette occasion, on demande à toute l'école d'entrer dans "l'esprit de l'école". Le Homecoming consiste en une multitude d'évènements et de coutumes, par exemple :

Homecoming Court: Le lycée choisit ses filles freshman, sophomore, junior et senior préférées. Généralement, deux filles sont choisies. Parmi les filles de terminale, une des deux sera élue Reine. A la mi-temps, elles seront escortées sur le terrain. C'est à ce moment que l'on annoncera qui est la Reine du Homecoming. Le soir, il y a une soirée pour les lycéens.

Mums: Contrairement à ce que beaucoup de personnes pensent cela ne veut pas dire maman. Une "mum" est la fleur (chrysanthème) que l'on porte traditionnellement au Homecoming avec les rubans aux couleurs de l'école (jaune et vert). C'est également une expression de "l'esprit de l'école" et une tradition américaine associée au Homecoming.

Pep Rally: C'est l'évènement pour encourager "l'esprit de l'école" au cours du Homecoming. Tous les élèves de l'école sont rassemblés dans le gymnase, cet évènement est organisé par les cheerleaders. Elles vont lancer différentes acclamations reprises par tous afin de montrer "*l'esprit d'Awty*".

Junior: élève de 1ère

Labor Day: C'est l'équivalent de la fête du travail qui a lieu le 1er lundi de septembre.

Martin Luther King Day: Ce jour est un jour de congé de l'école en souvenir de Martin Luther King et de toutes ses actions en faveur des droits des Afro-Américains. C'est le 3ème lundi de janvier.

Memorial Day: C'est le dernier lundi de mai, c'est un jour férié américain en souvenir des morts de toutes les guerres.

Newcomer's Day: une journée, au début de l'année scolaire pendant laquelle tous les étudiants et personnel portent une étiquette à leur nom avec des étoiles, une pour chaque année passée à Awty. C'est l'occasion de connaître le nom des personnes et pour les anciens élèves et le personnel de faire attention aux nouveaux (qui ne portent qu'une étoile). Des

beignets ou biscuits sont distribués à tous les élèves pendant le déjeuner !

Prom: C'est une soirée dansante en tenue de soirée, organisée par les parents de terminale pour les terminales, les premières et leurs invités.

Room Parents: Il y a habituellement 2 parents-délégués par classe qui servent de liaison entre les parents et les professeurs ainsi qu'avec les directeurs des différentes sections de l'école. Ils s'organisent avec les autres parents délégués des classes de même niveau pour être présents lors des sorties scolaires, des soirées, pour accueillir les nouvelles familles de leur classe et pour communiquer les informations aux parents.

Sadie Hawkins Dance: C'est une dance où les filles invitent les garçons.

Sock Hop: C'est une dance dans le style des années cinquante où les filles portent des jupes à frou-frou et les garçons jeans et t-shirt.

Senior: élève de terminale

Senior Banquet : une cérémonie de remise des récompenses académiques pour les élèves de terminale, présentée devant leurs parents et invités. Elle a lieu en principe le soir avant la Remise des Diplômes à l'extérieur de l'Ecole.

Sophomore: élève de seconde

Teacher Appreciation: c'est une opportunité pour les parents et les élèves de remercier les professeurs et le personnel de l'administration de l'école.

Thanksgiving: Thanksgiving est le 4ème jeudi de novembre et c'est un jour férié américain en mémoire du premier repas pris par les habitants d'origine des USA et les émigrants.

Valentines: Le jour de la Saint Valentin est le 14 février et c'est la tradition d'apporter à l'école une carte, un bonbon ou tout autre chose pour ses amis et ses professeurs. Ce n'est pas un jour de congé, c'est juste un jour spécial à ne pas oublier.

Volunteers: Il est très courant aux USA , dans les écoles publiques ou privées, que les parents volontaires fassent partie de la vie scolaire et ce sous beaucoup d'aspects. L'école a besoin de ces parents pour l'organisation de tous les événements, pour les équipes sportives, pour la bibliothèque, pour la cafétaria et pour encore beaucoup d'autres tâches, l'école a besoin d'énormément de volontaires.

Yearbook: Le Yearbook (Livre de l'année) est composé par un comité au sein duquel il y a des professeurs et des élèves et il est

disponible en fin d'année scolaire. Il contient la photo de chacun des élèves de l'école, des photos des événements sportifs et des articles écrits par des élèves.

INDEX

Absences	99, 211
Absences and Tardies	99
Absences for Reasons Other Than Illness	101
Absences pour raisons autres qu'une maladie.....	213
Academic Recognition.....	98
Academics	59
Acceptance Of Gifts	51
Acceptation De Dons.....	160
Additional I. B. Course Requirements.....	80
Administrative and Support Personnel	20, 21
Afternoon pick-up	27
Age et Conditions Requises pour l'Entrée en Maternelle	170
Anglais Seconde Langue ou Langue Etrangère (ASL/ALE).....	183
APPA Board.....	21
Athletic Facilities	93
Athletic Information Hotline.....	22
Athletics and Physical Education	88
Autres examens, tests ou évaluations	180
Awards.....	99
Awty High School Diploma Requirements	73
Awty Parents and Personnel Association	112
Awty Plus Program	111
Awty Plus: Cours Particuliers - Tutorat	224
Awty Plus: Tutoring.....	111
Awty School Store	33
Baccalauréat International (B.I.).....	190
Bibliothèques	215
Bilingual Early Childhood Curriculum.....	59
Blousons du mérite sportif (letter jackets).....	204
Board of Trustees	23
Booster Bistro.....	96
Bus Transportation: To and From School.....	28
Campus Improvement Projects: Guidelines & School Policies ...	57
Campus Preparedness Plans	8
Carpool Drop-Off and Pick-Up Procedures	27
Cheerleaders	90
Classroom setting policy:.....	61
Cold Weather Uniforms.....	15

College Counseling.....	82
Communications	44, 153
Communications des Agences Françaises	156
Communications des Parents et des Elèves à l'Administration de l'Ecole et aux Enseignants	155
Communications du Conseil d'Administration aux Parents	156
Communications from French Agencies	47
Communications from the Board of Trustees to Parents.....	47
Community Service	64
Compliance With IRS And Other Regulations.....	56
Conformité Avec L'IRS (Le Fisc) et les Autres Règlements.....	166
Conseil d'Elèves	157
Conseil pour l'entrée à l'Université.....	193
Conseillers psychologues de l'Ecole	152
Cursus	170
Cursus Bilingue, Maternelle.....	170
Cursus de la Section Internationale.....	184
Daily Practices	91
Daily Schedule.....	10
Daily Uniform	13
Déjeuner et Snacks.....	215
Dept./Program Chairs and Coordinators Responsable De Dept. Et Directeurs/Coordinateurs	19
Description De L'Ecole.....	119
Description Of The School.....	4
Development Glossary of Terms	49
Development Policies	50
Devoirs	194
Diplomas	74
Diplôme de fin d'études d'Awty	178
Diplômes	178
Discipline	61
Discipline Committee Procedures	110
Discipline Et Sanctions / Reglement Interieur.....	217
Drugs and Illegal Substances Policy	109
Education Physique et Sportive (E.P.S.)	200
English As A Second Or Foreign Language (ESL/EFL).....	77
Epreuves à l'issue de la Terminale	179
Evaluation.....	69
Evaluation des élèves	180
Evaluation formative	192
Evaluation of the students	75

Evaluation sommative:	188
Evenements Speciaux	165
Examens.....	192
Examinations.....	81
Executive Board.....	23
Exigence Supplémentaires pour le Diplome B.I.	191
Food Service Program	33
Formative Evaluation.....	65
French Bilingual Section Curriculum.....	68
General Information	1
Grade Equivalencies	67
Grades And Reports: Middle And Upper School	80
Grading System.....	66
Grande Tenue Requise	127
Grille de Conversion.....	189
Homework	83
Honor Roll	98, 211
Honor Societies	98
Horaire Journalier	125
Hours And Subjects	69
I. B. Course Requirements	79
Information de l'Ecole pour les Parents et Elèves.....	153
Information from School to Parents and Students	45
Information Générale.....	116
Injuries	91
International Baccalaureate Program.....	79
International Section Curriculum	62
Interscholastic Athletic Program	89
L'Association des parents et du personnel d'Awty (APPA)....	225
La confection du calendrier du Centre artistique et sportif (PAAC)	206
La Mission Educative de L'Ecole	117
Language Options (L2).....	62
Le Baccalauréat	179
Le Brevet du Collège.....	179
Le Calendrier 2004-2005	124
Le Conseil d'Ecole.....	156
Le Département du Développement	158
L'équipe Pédagogique.....	181
Les Provisions Du College.....	142
Les Provisions Du Lycee.....	142
Letter Jackets.....	93

Lexique des Termes du Développement.....	158
Librarie D'Awty.....	140
Libraries	103
Ligne d'Urgence Informations Sports	132
Ligne D'urgence Informations Sports	205
Ligne d'Urgence pour le Lycée,.....	132
Locker Rooms	95
Lower School (Grades 1 – 5/CP-CM2).....	69
Lunch and Snacks	103
Major School Rules	105
Manuals and Supplies	70
Manuels Scolaires:.....	141
Middle School Supplies	35
Mise à l'épreuve scolaire et disciplinaire	221
Mission Statement	2
Modele de Contrat avec la Famille	118
Morning drop-off	27
Notes et Bulletins: Middle et Upper School.....	192
Numeros Importants de L'Ecole:	131
Objets personnels des élèves	214
Options langue vivante (L2) :.....	184
Organisations Affiliées à L'Ecole Internationale Awty	164
Organizations Affiliated With The Awty International School	54
Other examinations	75
Overnight Trips	91
P.E. Exemption	91
P.E. Uniform.....	14
Passage d'une section à l'autre.....	182
Pedagogical team	76
Physical Education	88
Plans d'Urgence de l'Ecole	123
Potty Training	60
Pre School and Lower School Attendance.....	99
Preparation for Lower School.....	60
Préparation pour l'Entrée à l'Ecole Primaire	172
Preschool Entrance Requirements.....	59
Présence: Absences et Retards	211
Présentation de la Section Bilingue Française	173
Presentation Of The Curriculum Structure.....	68
Presentation of the French Bilingual Section.....	68
Prix.....	211
Probation: Academic and Disciplinary	108

Procédure pour Déposer et Venir Chercher vos enfants à L'Ecole	133
Procédures du comité de discipline.....	222
Programme Awty Plus	223
Programme de sports de compétition.....	200
Projets d'aménagements de l'établissement, Directives et Règlement de l'Ecole	168
Propreté de l'Enfant	171
Ramassage Scolaire Apres-Midi:.....	134
Re-admission to the School	109
Récompenses Académiques	210
Règlement Concernant le Transport par Bus	136
Règlement Concernant les Stupéfiants.....	221
Règlement pour la Formation des Classes :.....	172
Règles de Sécurité.....	120
Règles principales de l'Ecole.....	218
Required Dress Uniform	14
Retour à l'Ecole.....	221
Safety Policies.....	5
Scheduling in the Performing Arts and Athletics Center (PAAC)	94
School Council.....	48
School Counselors	44
School Field Trips	104
School Life	96
School Rules/ Discipline/ Sanctions.....	105
School Uniform Policy	12
Secondary	63
Secondary Language Options.....	65
Security of Students' Personal Belongings.....	102
Service communautaire.....	187
Service des Repas	140
Signer - arrivée / départ de l'Ecole.....	214
Sign-In / Sign-Out.....	101
Sociétés d'Honneur	210
Sorties Scolaires.....	216
Special Events.....	55
Sportsmanship.....	92
Squad Selection.....	92
Stationnement et Circulation des Vehicules	133
Student Council	48
Summary Evaluation.....	65
Système de notation:	188

Tenue obligatoire.....	127
Tenue Obligatoire Pour l'EPS.....	130
Tenue Quotidienne	128
Textbooks:	34
The Development Department	49
The French National Evaluation:.....	70, 75
Training Room.....	95
Transferring Between Sections	77
Transport par Bus: Jusqu'à et depuis l'Ecole.....	135
Transportation, Parking and Traffic	26
Upper School.....	64
Upper School Information Hotline	22
Upper School Supplies	35
Vie de l'Ecole	218
Visiteurs.....	216
Visitors	104
Weight Room.....	95