

Ce règlement intérieur rappelle les principes et les règles mis au point par l'équipe éducative et administrative, destinés à guider la conduite des élèves et constitue un contrat d'admission.

Élèves et parents sont dans l'obligation de prendre connaissance de ce règlement, puis de remettre à l'administration de l'école le formulaire signé en dernière page. Le non-respect de ces principes et de ces règles entraîne des sanctions qui dans certains cas peuvent conduire à l'exclusion de l'élève. L'École Franco-Américaine de Miami, qui accueille des élèves de tous horizons, indépendamment de leur origine sociale, ethnique et de leurs croyances, s'oppose à toute forme de discrimination.



L'ÉCOLE
FRANCO
AMERICAINE
DE MIAMI

Établissement privé d'enseignement maternel et élémentaire fondé en 1995, homologué par le Ministère de l'Éducation Nationale Français et par le Florida Kindergarten Council.

Private Preschool, Kindergarten and Elementary school founded in 1995, accredited by the French Ministry of Education and by the Florida Kindergarten Council

These rules and regulations are established by the educational and administrative team of the French American School of Miami (FASM) as a guide for student conduct, and as a condition and a contract for admission. Parents and students are required to read and strictly adhere to these rules and regulations, which Parents will acknowledge by signing and returning the last page to the administration of FASM. It is imperative to note that sanctions will be taken for non-adherence to these rules and regulations, which in certain cases could result in expulsion of the student. FASM does not discriminate on the basis of race, color, social origins, ethnicity or beliefs.

«L'école primaire constitue un univers d'expérience commune pour les jeunes enfants, au delà de leur valeur technique spécifique, les apprentissages qui s'y déroulent aident à construire une identité sociale, des comportements de citoyens responsables dans un environnement qu'il faut apprendre à maîtriser en solidarité avec les autres.»

Le B.O. NO 16 du 18 avril 2002

Sommaire *Table of contents*

Inscriptions <i>Admissions</i>	4-5
Documents requis pour l'inscription <i>Required documents for admission</i>	
Procédure en cas de départ anticipé <i>Procedure in case of transfer</i>	
Carte de renseignements d'urgence <i>Emergency card</i>	
Bourses scolaires	6
Tarifs et règlements <i>Fees and payments</i>	6-7
Modalités de paiement <i>Payment Procedures</i>	
Circulation et stationnement <i>Traffic and parking</i>	8
Calendrier scolaire <i>School calendar</i>	9
Arrivée de l'élève avant l'heure <i>Early drop off</i>	
Ramassage de l'élève <i>Student pick up</i>	
Sortie de l'élève durant les horaires de classe	
<i>Picking up your child during school hours</i>	
Ramassage d'un enfant autre que le vôtre	
<i>Picking up someone else's child</i>	
Ramassage groupé (car pool) <i>Car pool pick up</i>	
Ramassage après 18h00 <i>Late pick up</i>	
Horaires <i>School hours</i>	10-11 12
Présences <i>Attendance</i>	12-13
Retards et absences <i>Tardies and absences</i>	
Cyclones et autres situations d'urgence	
<i>Hurricane and other public emergencies</i>	
Discipline <i>Student Discipline</i>	
Santé <i>Health</i>	14-15
Assurance <i>Insurance</i>	16-17
Interdictions particulières <i>Other restrictions</i>	
Vie de classe <i>Classroom interactions</i>	
Sorties scolaires <i>Field trips</i>	
Cantine <i>Cafeteria</i>	
Livres et matériel scolaire <i>School books and materials</i>	18-19
Fournitures scolaires <i>School supplies</i>	
Bibliothèque <i>Library</i>	
Anniversaires <i>Birthdays</i>	
Absence des enseignants <i>Teachers absences</i>	
Devoirs <i>Homework</i>	20-21
Études surveillées <i>Study Hall</i>	
Ateliers après la classe <i>After school clubs</i>	
Tenue vestimentaire (uniforme) <i>School uniform</i>	
Organisation de l'EFAM <i>FASM organisation</i>	
Communication avec les parents	
<i>Parent communication</i>	
Club des parents <i>Parents Club</i>	22
Volontariat <i>Volunteers</i>	
Accusé de réception du règlement intérieur et du contrat d'admission	23
<i>Acknowledgement of receipt of the rules and regulations and admission contract</i>	

5ème édition janvier 2006 *5th edition January 2006*

ACCUSÉ DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR CONTRAT D'ADMISSION

Je, soussigné(e) -----

Parent/tuteur légal de l'élève -----

Inscrit en classe de -----

Pour l'année scolaire 2008/2009



accuse réception du règlement intérieur de l'École Franco-Américaine de Miami et m'engage à respecter et appliquer les règles et conditions énoncées dans ce livret.

Signature ----- Date -----

Signature ----- Date -----

AUTORISATION DE PUBLIER

Je comprends que les photos de mon enfant peuvent être publiées dans les journaux, à la télévision, sur le site et dans les brochures de l'EFAM, dans la Gazette et

J'autorise la photo et les écrits de mon enfant à être publiés

Je n'autorise pas la photo et les écrits de mon enfant à être publiés

Signature ----- Date -----

6565 Red Road Miami Florida 33143 tél 786 268 19 14 efemiami@bellsouth.net

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT OF THE RULES AND REGULATIONS - ADMISSION CONTRACT

I, the undersigned -----

Parent /legal guardian of the student -----

Registered in (class) -----

School year 2008/2009



acknowledge receipt of the Rules and Regulations of the French-American School of Miami and agree to conform to and obey by the rules and conditions described in this booklet.

Signature ----- Date -----

Signature ----- Date -----

AUTHORIZATION TO PUBLISH

I understand that my child's picture may appear in the newspapers, television, FASM web site, brochures, or the gazette and

I authorize my child's picture and writings to be published

I do not authorize my child's picture and writings to be published

Signature ----- Date -----

CLUB DES PARENTS

C'est une société créée en Floride indépendamment de l'école dont les membres sont tous des parents de l'école. L'objectif du Club des Parents est de **promouvoir de bonnes relations entre parents, enseignants et administration**. Son rôle est, d'une part, de soutenir les activités scolaires et de servir de **lien entre l'école et la maison** et, d'autre part, de **lever des fonds pour le financement de matériel ou d'activités** extra-scolaires pour le bénéfice des élèves. Au début de l'année scolaire, les membres du comité directeur sont élus par les parents au suffrage direct. Les parents sont encouragés à choisir un candidat, faire acte de candidature et, dans tous les cas, à **voter**. Le Club des Parents organise des événements durant l'année scolaire (bingo, soirée vins et fromages, kermesses, pique-niques, soirée de gala, vente de pâtisseries...) **au profit de tous les enfants** (sorties scolaires, spectacles, achat d'équipements divers supplémentaires, classe verte...). Tous les parents font partie de la communauté scolaire de l'EFAM et doivent s'impliquer dans les activités du Club. Le succès du Club des Parents dépend de la bonne coopération des parents, enseignants et de l'administration. La cotisation au Club est volontaire.

BENEVOLAT

L'EFAM encourage le volontariat parental. Veuillez contacter l'enseignant de votre enfant ou l'administration. Le volontariat offre aux parents la possibilité de **rencontrer d'autres parents** de l'EFAM et de **s'impliquer activement** dans la vie scolaire de leurs enfants. Le DCF exige de tous les bénévoles qu'ils remettent à l'administration **un extrait de casier judiciaire à jour** (*Local Police Record*). **Les bénévoles et les « room-mothers » doivent se munir d'un badge ou laissez-passer auprès de l'administration et signer le registre des bénévoles avant et après leur intervention dans l'école.**

PARENTS' CLUB

The Parents' Club is a private corporation independent from the school, whose members are all parents. The Parents' Club objectives are to promote and foster good relations between parents, teachers and the administration. The Parents' Club should vigorously support school activities, serve as a communication link between school and home and raise money for needed items and activities which benefit the students. At the beginning of the school year, the officers of the Club are elected by all the members via ballot voting. Parents are encouraged nominate a candidate, pose their candidacy and in all cases to vote. In the past, the Parents' Club has helped in the arrangement of special events (i.e. wine and cheese night, bingo night, school fair, gala night, bake sales, discovery trip...) and much needed volunteer services which benefit every child in the school (shows, field trips, purchase of additional educational equipment...). All parents should consider themselves part of the FASM community and join the activities and events that take place during the year. The Parents' Club success depends on the cooperation of parents, teachers and administration. Membership to the parents club is voluntary.

VOLUNTEERS

FASM welcomes volunteers to help enhance the program of our students. Please contact your teacher or the administration if you are interested in volunteering in any capacity. Volunteering is a wonderful way of meeting other FASM parents and of becoming involved in the education of your children. All parents volunteering are required by DCF to provide the school with a current Local Police Record. Volunteers and Room-Mothers must pick-up a badge and sign the "volunteer register" at the administration before and after their intervention in the school.

Veuillez détacher et renvoyer à l'administration. Aucune inscription ne sera prise en compte sans la signature de cet accusé de réceptions, merci.

Please cut out and return to the administration. No registration will be effective without receipt of this acknowledgment, thank you.

Dear parents,

You and your family are joining FASM and we welcome you to a new school year. We are proud of our professional faculty, our small classes, and strong curriculum. Since its inception, FASM has been committed to helping children develop both academically and as "whole" children (i.e. good citizenship). There are several ways in which this development is fostered. First, through FASM's clearly defined standards of responsible behavior and, implicitly, through the every day example of teachers' dealings with children and with each other. This civic development begins with and is supported by, how parents deal with the Faculty, Administration and with each other. In keeping with these ideas, FASM considers a sense of responsibility and a proper, civil respect for others to be of equal importance as academic excellence. Parental support and cooperation in this endeavor is crucial.

Communication is vital to the success of our relationships at FASM. Throughout the school year, you will receive information about your child's progress and activities. Please do not hesitate to contact your child's teacher, or me, whenever we may assist you. We will be glad to make an appointment with you to discuss any issues or concerns you may have.

FASM is a school that welcomes and thrives on parent involvement in enrichment and extra curricular activities. We need volunteers to enhance the school experience. Please step forward this year and lend a hand if you would like to make a real difference at FASM !

FASM is more than just a school. We are a family of friends, students, parents, faculty and administration filled with affection and respect for each other. We are bound together by the mutual desire to make FASM a superior institution. We are looking forward to working with you to make this year a memorable one ! Thank you in advance, for your cooperation and support.

With regards,

*Léna McLorin-Salvant
President*

6565 Red Road Coral Gables Florida 33143
tél 786 268 19 14 fax 786 268 19 41
e-mail efemiami@bellsouth.net
web site: <http://www.frenchschoolmiami.org/>



INSCRIPTIONS

Maternelle

- Petite Section (3 ans au 31 décembre)
- Moyenne Section (4 ans au 31 décembre)
- Grande Section (5 ans au 31 décembre)



☞ *N.B.* : Les écoles publiques de l'état de la Floride ne scolarisent au Kindergarten (grande Section de Maternelle) que les élèves ayant 5 ans révolus au 1er septembre de l'année de l'inscription

La connaissance de la langue française n'est pas requise pour entrer en maternelle

Élémentaire: (CP, CE1, CE2, CM1, CM2)

- CP (6 ans au 31 décembre)

☞ *N.B.* : Les écoles publiques de l'état de la Floride ne scolarisent au «First grade» que les élèves ayant 6 ans révolus au 1er septembre de l'année de l'inscription.

La connaissance de la langue française est obligatoire pour entrer en élémentaire. Tout enfant ne venant pas d'un établissement français homologué devra être soumis à un test d'aptitude. Tout enfant provenant d'un établissement homologué devra fournir un certificat de radiation et son dossier scolaire.

L'inscription à l'EFAM ne rend pas automatique l'entrée dans un autre établissement scolaire nord-américain.

DOCUMENTS REQUIS POUR L'INSCRIPTION

Les inscriptions se font selon leur ordre d'arrivée à l'administration de l'école. Les élèves ne seront acceptés à l'EFAM que lorsque tous les documents suivants seront en possession de l'administration:

- 1- Formulaire d'inscription rempli
- 2- Formulaires de vaccination DH 680 (bleu) et de bonne santé DH 3040 (jaune) de la Floride .
- 3- Contrat financier signé.
- 4- Accusé de réception du règlement intérieur signé.
- 5- Paiement des sommes dues à l'inscription selon le calendrier des paiements du contrat financier.
- 6- Les 2 cartes de renseignements d'urgence (administration et garderie) correctement et lisiblement remplies.

Les informations contenues dans ces documents sont strictement confidentielles et ne seront utilisées que pour servir les intérêts de l'élève.

Tout dossier incomplet sera renvoyé et l'inscription ne sera pas prise en compte.

PROCEDURE EN CAS DE DEPART ANTICIPE

En cas de départ définitif, la procédure à suivre est la suivante :

- Prévenir au plus tôt et **par écrit** l'administration de l'école afin qu'elle puisse préparer, **lorsque le compte de l'élève est entièrement soldé**, les formalités de départ (certificat de scolarité et de radiation)
- Rendre tous les livres, cassettes et/ou documents empruntés à la Bibliothèque et se faire délivrer par la bibliothécaire une "attestation pour départ définitif"

Ces documents ne seront remis aux parents qu'après vérification auprès de l'administration de l'école et de son comptable que leur compte est soldé dans sa totalité et sur présentation de "l'attestation pour départ définitif" de la bibliothèque

CARTES DE RENSEIGNEMENTS D'URGENCE

En cas d'urgence, ces cartes permettent au personnel de l'école de contacter les parents ou tuteurs légaux qui doivent impérativement les remplir (soigneusement et lisiblement) avant la rentrée des classes. En cas de changement d'adresse de résidence, courrier électronique ou de coordonnées téléphoniques, les parents ou tuteurs légaux doivent immédiatement contacter l'administration de l'école pour la mise à jour des cartes de renseignements d'urgence.

HOMEWORK

All homework assignments are communicated to students via the "cahier de correspondance" and are expected to be completed daily. These homework assignments are the medium through which students are able to review and apply lessons learned in class. Proper completion of homework assignments also provides students with skills of autonomy and responsibility. The student must be able to complete homework assignment with little or no supervision and in a relatively short amount of time. Parents are required to sign the "cahier de correspondance" at the end of every week.

STUDY HALL

Study hall is supervised by a teacher whose primary responsibility is to help the student understand and complete written assignments (especially those students who are not fluent in French).

Parents or legal guardians are required to check with their children in order to confirm that all homework assignments have been completed during study hall. In instances where time did not permit the completion of all homework assignments, parents and legal guardians are required to ensure completion at home.

Guidelines for behavior during study hall are the same as those governing classroom behavior.

AFTER SCHOOL CLUBS

After school clubs provide students with extra curricular activities within familiar grounds and often under the supervision of school teachers.

Guidelines for behavior during after school clubs are the same as those governing classroom behavior.

SCHOOL UNIFORM

Students are required to strictly comply with the following uniform code:

- TOP: Red short sleeve polo with embroidered school logo **and/or** white short sleeve oxford shirt with embroidered school logo **and/or** white long sleeve polo with embroidered school logo (**no substitution allowed**)

(Available exclusively at Apple Uniform located at 4205 SW 71 Avenue. Telephone (305) 740 0066)

- BOTTOM (plain): Navy blue or beige khaki pants, short, skirt (no mini-skirts or long skirts allowed) or skort (May be purchased at Apple Uniform or at the store of your choice.). No jeans allowed.

No clogs, sandals or open backed shoes are allowed. Please label all clothing. Torn, dirty or non-fitting clothes are not allowed.

Students not wearing the uniform will receive a notice. After the 2nd notice, parents will be asked to pickup their child who will be allowed back to school only if wearing the uniform.



ORGANIZATION OF FASM

FASM is a private corporation founded in Florida in 1995. It is accredited by the French Ministry of Education and the Florida Kindergarten Council and solely financed by parents' tuitions. It does not receive funding from the French government, thus the importance of outside funding and the active participation of all parents in the Parents' Club. The head of the school is the chief administrative officer of the school corporation and is responsible for the development of the academic program, and for the direction of all activities and operations, supervision of student's and teachers, admissions, maintenance of parental/student's, behavioral standards and administration of the operating budget of the FASM.

The teachers are all accredited by the French Ministry of Education. They are in charge of implementing the official French curriculum, efficient classroom management, security and well being of students as well as upholding the standards of conduct

PARENT COMMUNICATION

Communication is important to your child's success. Parent-teacher conferences are offered during the year. If needed, additional conferences may be available upon request. Please contact your child's teacher (or send a note with your child) to set-up an appointment on the "Cahier de Correspondance" or in writing in the sac.

FASM believes that a positive and constructive working relationship between the school and student's parents or guardians is essential to the fulfillment of the school's mission.



DEVOIRS (élémentaire)

Les devoirs sont consignés par l'élève dans le cahier de correspondance et faits quotidiennement.

Ils permettent de revoir les notions abordées en classe et de faire l'apprentissage de l'autonomie et de la responsabilité. L'élève devrait pouvoir assumer cette responsabilité seul et sans perte de temps.

Toute difficulté doit être signalée à l'enseignant.

Les parents sont tenus de signer le cahier de correspondance chaque semaine.

ETUDES SURVEILLEES

Elles sont destinées à assister en priorité les élèves dans la compréhension et la réalisation de leurs travaux écrits. Si les devoirs ne sont pas terminés en étude surveillée, ils devront être terminés obligatoirement à la maison.

Les règles de conduite sont les mêmes que celles de la classe.

ATELIERS APRES LA CLASSE

Ils sont destinés à enrichir le cursus en donnant la possibilité aux élèves de pratiquer des activités périscolaires, souvent avec un enseignant de l'école et dans un cadre familial.

Les règles de conduite sont les mêmes que celles de la classe.

TENUE VESTIMENTAIRE (UNIFORME)

Le port de l'uniforme suivant est obligatoire :

- **HAUT:** Polo rouge à manches courtes avec le sigle de l'école brodé ou/et chemise blanche à manches courtes en tissu avec le sigle de l'école brodé ou/et polo blanc à manches longues avec sigle de l'école brodé (aucun substitut n'est autorisé).

(en vente exclusive au magasin ou par correspondance via Internet à Apple Uniform 4205 SW 71 Avenue, tél 305 740 0066)

- **BAS (unis):** Pantalon, short, jupe (les mini-jupes sont interdites) ou jupe culotte **bleu marine** ou **beige** kaki (à acheter soit chez Apple soit dans le magasin de votre choix). Les jeans sont interdits.

Les sabots, sandales sans lanières de rétention sont interdits. Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'élève, propres, en bon état et à la taille de l'élève.

Tout élève sans uniforme recevra un avertissement. A partir du 2ème avertissement, le parent devra venir chercher l'élève et le ramener à l'école une fois que celui-ci aura revêtu l'uniforme.



ORGANISATION DE L'EFAM

L'EFAM est une corporation de droit privé créée en Floride en 1995. Elle est homologuée par le Ministère de l'Éducation Nationale français et par le KFC et entièrement financée par les frais de scolarité. Elle ne reçoit aucune subvention du gouvernement, d'où l'importance des apports extérieurs et l'implication de tous les parents dans le Club. La directrice de l'EFAM, est la présidente/fondatrice de la société de l'école. Elle est responsable du développement du programme académique, de la direction des activités et du fonctionnement de l'école, des inscriptions et du maintien des standards de conduite des élèves et de leurs parents, de la gestion du personnel du budget et de l'administration de l'école. Les enseignants, tous titulaires du Ministère de l'Éducation Nationale français sont en charge de l'application du programme officiel, du bon fonctionnement de la classe, de la sécurité, du bien être des élèves et du maintien des standards de conduite des élèves.



COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

La communication entre parents et enseignants est importante pour la réussite de l'élève. Des réunions entre parents et enseignants sont proposées dans le calendrier scolaire. A tout moment les parents pourront demander un rendez-vous avec l'enseignant sur la partie réservée à cet effet dans le cahier de correspondance ou par écrit dans le sac.

L'EFAM considère qu'une relation positive et constructive entre l'établissement et les parents ou tuteurs légaux de ses élèves est essentielle à la réalisation de sa mission éducative.

ADMISSIONS

Preschool-Kindergarten

- PreK 1 Petite Section (3 years old by December 31st)
- PreK 2 Moyenne Section (4 years old by December 31st)
- Kindergarten Grande Section (5 years old by December 31st)

note: Florida public schools require that all students entering Kindergarten be 5 years old by September 1st of the enrollment year.

Knowledge of the French language is not required to enter Preschool-Kindergarten.

Elementary (1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th grades)

- First grade : (6 years old by December 31st)

note: Florida Public schools require that all students entering First grade be 6 years old by September 1st of the enrollment year.

For admission at the Elementary level, students are required to be fluent in French. A test will be administered to students not previously enrolled in an accredited French school. Students transferring from an accredited French school are required to provide a certificate of discharge and their most recent report card.

Enrollment in FASM does not guarantee admission to any other North American school.

REQUIRED DOCUMENTS FOR ADMISSION

Classes are filled on a first come/first serve basis according to the date of enrollment. Enrollment is complete upon receipt of all registration fees and deposits. Before a student is accepted at FASM, the following documents must be on file in the school office:

1- Completed application form

2- Florida Immunization Record Form DH 680 (blue) and Health Form 3040 (yellow)

3- Financial contract duly signed

4- Acknowledgement of receipt of rules and regulations duly signed

5- Payment of all sums due upon registration

6- 2 emergency cards (for the administration and the aftercare program) correctly and legibly filled-out

All the information contained in these documents shall be held in strict confidence and used only if necessary to serve the well-being of each student.

Failure to submit the above required documents may result in cancellation of registration. All incomplete files will not be processed and will be returned.

PROCEDURE IN CASE OF TRANSFER

In case of transfer, the procedure is the following:

- ***Inform immediately in writing*** the school administration in order to allow sufficient time to prepare, after full payment of all sums due, the following documents : certificate of release from school, school attendance certificate
- ***Remit all borrowed books, videos and/or documents to the librarian and obtain a certificate of "library release".***

These documents will be remitted to the parents only if all balances due are paid in full and upon presentation of a certificate of " library release"



EMERGENCY CARDS

In case of an emergency, the Emergency Cards allow FASM staff to contact parents or legal guardians. The cards must be filled out completely and legibly prior to the first day of school. In case of changes, it is the parents' responsibility to provide the school with current information by immediately contacting the administration who will make the necessary adjustments to all student records.

TARIFS ET REGLEMENTS

Les frais suivants couvrent le coût de fonctionnement de l'école pour l'année entière. Après signature du contrat financier aucune somme versée, ne sera remboursée en compensation de la place rendue vacante.

En cas d'annulation de l'inscription, le solde du montant global restera dû et ne sera pas remboursé. En cas de départ anticipé, le solde sera dû sans exception et aucune somme versée ne sera remboursée, en compensation de la place rendue vacante.

- Les frais de première **Inscription** accompagnent le formulaire d'inscription et ne sont pas remboursables (excepté pour les élèves sur la liste d'attente qui n'ont pas pu être admis).
- Les frais de **Matériel Scolaire** sont annuels et ne sont pas remboursables.
- Les frais de **Équipements/Fournitures Scolaires** sont annuels et ne sont pas remboursables.
- **Le versement #1 de la scolarité est dû à l'inscription** et à la date indiquée sur le calendrier de paiements du contrat financier.
- **Le solde de la scolarité** est dû selon les modalités et le calendrier du contrat financier et n'est pas remboursable.
- Les **frais de Garderie et d'Études Dirigées** sont dus selon les modalités et le calendrier du contrat financier et ne sont pas remboursables.
- Les **frais d'Ateliers après la classe** sont dus selon les modalités et le calendrier du contrat financier et ne sont pas remboursables. *Les ateliers organisés par des organismes extérieurs à l'école ne en aucun cas gérés par l'administration de l'école.*
- Les **frais de Sorties Scolaires** sont dus selon les modalités du formulaire d'autorisation de sortie scolaire signé et ne sont pas remboursables.

MODALITES DE PAIEMENT

Les paiements de tous les frais se font par chèque à l'ordre de l'Ecole Franco-Américaine de Miami, par chèque de banque ou en espèces. Tous les paiements doivent être remis à l'administration ou bien envoyés par la poste à l'attention de «comptabilité élèves» dans les délais indiqués dans le calendrier des paiements du contrat financier (le cachet de la poste fera foi pour tout paiement envoyé par la poste). L'école ne prendra pas en compte les paiements perdus lorsqu'ils ne sont pas, soit envoyés par la poste, soit remis directement à l'administration.

Les paiements de la scolarité et de forfaits pour lesquels vous ne recevrez pas de facture, devront être acquittés selon le calendrier des paiements du contrat financier.

Une facture vous sera envoyée exclusivement pour les montants hors scolarité et forfaits (garderie, ateliers, bibliothèque, matériel divers, classe verte, sorties scolaires, etc.) par le service de comptabilité de l'EFAM à travers le cahier de correspondance, le sac, par la poste ou par courrier électronique).

Les règlements reçus après la date indiquée dans le calendrier des paiements du contrat financier entraîneront une surcharge de \$30 par élève et par montant dû, sans exception.

Tout compte non soldé dans un délai de quinze (15) jours ouvrables sera envoyé à une société de recouvrement. Le non paiement des sommes dues peut entraîner l'exclusion de l'élève de l'école jusqu'au recouvrement total des sommes dues. Après règlement des sommes dues, le parent pourra réinscrire l'élève si les effectifs le permettent. Le parent devra alors régler à l'avance 3 mois de scolarité.

Une surcharge de \$35 sera ajoutée à votre compte pour tout chèque sans provisions ou tout paiement arrêté. Après un chèque sans provision, tous les paiements suivants se feront en espèces ou par chèques de banque.

Aucun document (certificat de scolarité, d'exeat, livret ou fiche d'évaluation, abonnements, documents officiels, etc.) ne sera délivré sans le paiement de toutes les sommes dues.

Les parents sont seuls responsables des paiements même lorsque ces derniers sont pris en charge par une autre entité (famille, amis, entreprise, ancien conjoint). En cas de divorce, le parent ayant la garde de l'enfant est responsable de tous les paiements.

BOURSES SCOLAIRES

Le gouvernement français peut accorder des bourses scolaires pouvant couvrir jusqu'à 100 % de la scolarité. Les conditions requises sont les suivantes :

Le candidat doit être âgé d'au moins 4 ans avant le 31 décembre de l'année de la demande (3 ans si il a un frère ou une sœur dans l'école)

Le candidat doit être de nationalité française et immatriculé au Consulat Général de France à Miami. Le candidat doit être inscrit à l'école et s'être acquitté des frais d'inscription et de tous les frais afférents.

De plus amples informations et un dossier peuvent être obtenus auprès du Service des Bourses au Consulat Général de France à Miami.

SCHOOL BOOKS AND MATERIALS



FASM will lend schoolbooks, reading books and videos/DVD's to students throughout the year. Schoolbooks must be covered with a protective clear plastic cover. These books are the property of FASM and are expected to be returned in the same condition as they were received. Parents or legal guardians will be responsible for the replacement of any damaged or lost schoolbooks at fair market value.

FASM will provide some essential classroom supplies for the elementary students. The remainder of the supplies, which are believed to be of a personal nature and use to the student, are the responsibility of the parent or legal guardian. A list of such supplies will be provided to the parent or legal guardian at the beginning of the school year. These supplies should be inventoried periodically and replaced by the parent or legal guardian when necessary.

SCHOOL SUPPLIES

- An activities book "cahier de vie" (Preschool-Kindergarten only) containing your child's work will be sent home every other Friday in order for you to follow your child's progress. This notebook must be returned the following Monday and signed by the parents.
- The correspondence notebook "cahier de correspondance" (elementary only). The notebook must be reviewed and signed as indicated by the parents and brought to school everyday for homework assignments and parent/teacher correspondence. If lost, it can be purchased at the school library.
- Progress reports are sent out every mid-semester and must be returned signed. Report cards (livret d'évaluation) are handed out at the end of every semester and must also be returned signed by the parent/legal guardian. The report cards remain school property for the duration of the student's registration in the school.

All the supplies listed in the class supplies list must be bought by the parents and brought to school everyday and should be replaced when necessary. At the beginning of the school year, parents will be able to subscribe to the books of L'Ecole des Loisirs. Supplies, material and books imported from France are available for sale at the library.

LIBRARY

- A library containing books, DVD's/videos is available to your child.
- The parents must sign a contract claiming full responsibility in case of loss or damage to books and videos.
- Once a week, your child is allowed to borrow a book, DVD's/video that must be returned prior to the next scheduled library day provided he/she has returned the previously borrowed items.
- In case of departure, remit all books, DVD's/videos and/or documents borrowed to the librarian and obtain a certificate of "library release".

BIRTHDAYS



At the discretion of the teacher, parents may bring a cake to school in order to celebrate their child's birthday. Birthdays may only be celebrated individually or by groups during lunch. Gifts are not allowed at the school celebration. Distribution of gifts and/or invitations is not allowed on school premises.

TEACHER ABSENCES

In the rare instances where a teacher is absent during the school term, the administration of FASM will make the best effort to replace that teacher. However, it is important to note that due to the unique nature of our establishment, it will not always be possible to find an individual with equal training and qualifications. With the best interest of the student in mind, the administration may choose to replace a teacher by another member of the staff. Exceptionally, the parents might be asked to keep their children home.

LIVRES ET MATERIEL SCOLAIRES

L'école prête des manuels scolaires, livres et cassettes/DVD pour l'année entière. Les manuels doivent être recouverts. Ils restent la propriété de l'école et seront rendus dans le même état où ils ont été prêtés. Les parents rembourseront à l'école tout livre endommagé ou perdu à sa valeur actuelle.

L'école fournit en partie le matériel nécessaire dans les classes élémentaires (cahiers, fichiers etc.).

Au début de l'année, les enseignants donnent une liste de fournitures qui doivent être achetées par les parents pour les besoins personnels de l'élève durant l'année. Ces fournitures doivent être vérifiées régulièrement et remplacées si nécessaire.

FOURNITURES SCOLAIRES

- Un **cahier de vie** (en maternelle seulement) est remis régulièrement, vous pourrez y suivre le travail de votre enfant. Il doit être retourné à l'école signé le lundi suivant.
- Le **cahier de correspondance**, qui contient les devoirs, les calendriers, avis divers, factures, correspondance avec les parents, devra être emmené à l'école tous les jours et révisé et signé par les parents chaque fin de semaine. En cas de perte il peut être acheté à la bibliothèque de l'école.
- Une fiche de progression vous sera remise chaque milieu de trimestre et devra être rendue signée. A la fin de chaque trimestre, vous recevrez le livret d'évaluation que vous devrez signer et remettre à l'enseignant de votre enfant le lendemain de sa réception. Ce livret reste la propriété de l'école tant que l'élève est inscrit dans l'établissement.

Les **fournitures scolaires** de la liste «fournitures scolaires de la classe» sont à la charge des parents et devront être apportées à l'école chaque jour. Ces fournitures devront être remplacées en cas de besoin. En début d'année scolaire, les parents auront la possibilité d'abonner leurs enfants aux albums de l'Ecole des Loisirs. Certaines fournitures et matériel scolaires ainsi que des livres de lecture importés de France seront en vente à la bibliothèque.

BIBLIOTHEQUE

- Une bibliothèque /vidéothèque est à la disposition des enfants.
- Vous devrez signer un contrat vous engageant à rembourser tout livre ou cassette/DVD détériorés ou perdus.
- Chaque semaine, les enfants peuvent emprunter un livre et une cassette/DVD, à condition qu'ils aient rendu à temps leurs emprunts précédents.
- En cas de départ définitif, veuillez rendre tous les livres, cassettes/DVD et/ou documents empruntés et vous faire délivrer par la bibliothécaire une "attestation pour départ définitif".



ANNIVERSAIRES

A l'appréciation de l'enseignant, les parents peuvent apporter un gâteau pour fêter l'anniversaire de leur enfant. Les anniversaires seront célébrés uniquement durant le déjeuner et pourront être regroupés. La remise de cadeaux n'est pas autorisée pendant la célébration à l'école. **La distribution de cartes d'invitation ou/et de cadeaux n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'école.**



ABSENCE DES ENSEIGNANTS

En cas d'absence d'un enseignant, l'administration de l'école fera tout son possible pour le remplacer par un enseignant avec une formation et des diplômes équivalents. Étant donné la spécificité de notre établissement, un tel remplacement peut s'avérer très difficile. Le cas échéant, l'enseignant sera remplacé, dans l'intérêt des élèves, par un membre du personnel de l'école. Exceptionnellement, l'administration pourra demander aux parents de garder leurs enfants à la maison.

FEES AND PAYMENTS

The following fees cover the costs of providing the academic and enrichment program for each student for the entire year and are non-refundable. By signing the financial contract, parents understand and agree that they are obligated under the terms of the contract for the full year's tuition and fees regardless of whether their child completes the school year at FASM.

In case of cancellation of registration, all fees remain due. In case of transfer, all remaining balances will remain due and no sums will be reimbursed as restitution for the vacancy created.

- **Registration fee** is due at the time of registration along with the registration form and is non-refundable (except for students on a waiting list who could not be registered)
- **Material fee** is yearly and is non-refundable
- **Equipment and Supply fees** is yearly and non-refundable
- **Total Tuition** may be paid in accordance with the schedule of payments of the signed financial contract and is non-refundable
- **Tuition Payment #1 is due at the time of registration** or according to the date in the schedule of payments of the financial contract.
- **The tuition balance payments** are due in accordance to the schedule of payments as set forth in the signed financial contract and are non-refundable.
- **After School Care and Study Hall fees** are due in accordance with the calendar of payments as set forth in the signed financial contract and are non-refundable.
- **After School Club fees** are due in accordance with the calendar of payments of the signed financial contract and are non-refundable. **The school will not receive or handle monies or registrations for outside companies offering specific after school activities.**
- **Field Trip fees** are due in accordance with the signed field trip form and are non-refundable.

PAYMENT PROCEDURES

*All payments may be made by personal check, money order, cashier's check or in cash, to the order of the **French-American School of Miami**. Checks can be submitted to the office or mailed to FASM to the attention of "Student Accounting".*

The school is not responsible for payments lost if not remitted directly by mail or to the administrative staff (post marked) in accordance with the schedule of payments of the signed financial contract.

You will not receive an invoice for the recurring amounts (tuition and monthly after-care) that must be paid according to the schedule of payments.

***An invoice will be sent only for non-recurring amounts** (i.e. hourly aftercare, after school clubs, library charges, miscellaneous materials, field trip and field trip aboard, etc.) in your child's "cahier de correspondance", "sac", by postal or electronic mail) **as a reminder of balances dues.** Failure to receive invoices will not release you from your obligation to abide by the terms of the financial contract that you have signed.*

A \$35 late charge will be applied per charge for all late payments with no exceptions.

*All delinquent accounts of **fifteen (15) working days** or more will be automatically sent to **collection**. Delinquent accounts not settled within that period will result in dismissal of the student. Upon restitution of the account, parents may re-enroll their child, space permitting. In such a case, a tuition down payment of 3 months must be paid before the student may return to class.*

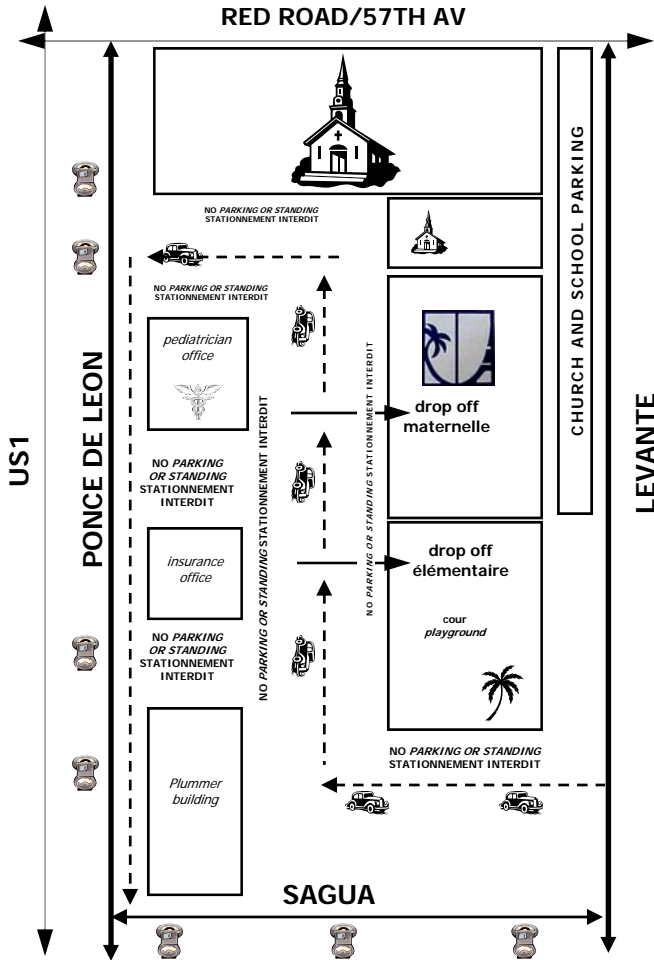
*There will be a **\$35 fee for all returned checks or stopped payments**. After **one returned check**, parents will be required to pay by cash or money order for **all future payments**. **No documents will be delivered** (progress report, report card, enrollment/discharge certificate, subscriptions, etc.) until full payment of all sums due. **Parents are solely responsible for payments even when made by other parties** (i.e. family, friends, company, ex-husband/wife). **In case of divorce, the custodial parent is responsible for all payments.***

*Pour les années scolaire suivantes, priorité sera donnée aux élèves déjà inscrits à l'EFAM à condition qu'ils s'acquittent des formalités de réinscription dans les **délais indiqués dans le contrat financier**. Après les délais indiqués, les places seront attribuées aux élèves sur liste d'attente selon l'ordre d'arrivée. **For the following school years, priority will be given to students already enrolled in FASM upon receipt by the administration of all required documents by the deadline set in the financial contract.** FASM will then open registrations to all outside and waiting list students on a first come/first serve basis.*

CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Le personnel de l'école prend (ou accompagne) votre enfant de (ou à) votre voiture coté allée (drop off/pick-up) suivant les horaires en page 10. **Pour maintenir une circulation fluide, aucune voiture ne devra rester sans conducteur.** Les parents qui souhaitent accompagner leur enfant dans l'école devront impérativement se garer sur la rue Levante, Ponce de Léon ou Sagua (*parc-mètres gratuits jusqu'à 9h00*). Le **stationnement dans l'allée est formellement interdit**, il est réservé exclusivement à l'église et aux riverains. La circulation doit impérativement se faire selon le schéma ci-joint. Pour des raisons évidentes de sécurité, il est formellement interdit de laisser votre enfant déambuler ou courir ou dans les rues ou dans l'allée.

L'EFAM considère qu'une relation positive et constructive entre l'établissement et les parents ou tuteurs légaux de ses élèves est essentielle à la réalisation de sa mission éducative. De la même façon, les parents doivent impérativement respecter les règles de circulation et de stationnement établies en accord avec nos voisins et notre propriétaire et décrites ci-dessus. En conséquence, l'EFAM se réserve le droit de ne pas réinscrire un élève (ou de l'exclure) s'il estime que les actions d'un parent ou tuteur légal nuisent à l'école ou interfèrent gravement dans la mise en œuvre de ses objectifs éducatifs.



TRAFFIC AND PARKING

At the times indicated on page 11, a staff member will be posted at the gate in the alley in order to facilitate the students' drop-off and pick-up directly from your car. It is important to keep the flow of traffic moving. **No car will be allowed to stand in line unattended.**

Parents who wish to accompany their children inside the school may do so by parking on Levante, Ponce de Leon or Sagua (free parking meters until 9 AM).

Parking in the alley is strictly forbidden. It is reserved exclusively for the church and the neighboring merchants. Traffic must follow the enclosed map. For obvious security reasons, it is strictly forbidden to allow your children to walk or run on the streets and in the alley.

FASM believes that a positive and constructive working relationship between the school and student's parents or guardians is essential to the fulfillment of the school's mission. Also, parents must respect traffic and parking rules established in agreement with FASM's neighbors and landlord as described above. Thus, the school reserves the right not to continue enrollment or not to re-enroll a student if it reasonably concludes that the actions of a parent or guardian makes such a positive and constructive relationship impossible or otherwise seriously interferes with the school's accomplishment of its educational purposes.

INSURANCE

FASM's insurance policy covers all registered in school, in the playground or on field trips. Details are available in the office. Children and adults authorized in writing by the school's administration to visit FASM are not covered by the school insurance. They will not hold the school responsible for any lost or stolen property or any accident or injury within the school.

OTHER RESTRICTIONS

Students are prohibited from:

- Bringing candy, chewing-gum, soft-drinks or glass containers to school;
 - Throwing papers, boxes and other debris onto the floor;
 - Bringing electronic items, toys or cards to school. Exceptions apply when it is specifically requested by the teacher.
 - Bringing dangerous toys or items (such as sharp toys or items like razors, knives, etc.) which may cause bodily harm
 - Bringing make-up, nail polish, jewelry and other valuable items to school;
- Bringing offensive or adult material



FASM is not responsible for any lost, damaged or exchanged personal items that students bring with them to school (including any eyewear).

CLASSROOM INTERACTIONS

Every effort will be made in order to enhance student development and ensure a proper learning environment. In order to accomplish this the student is required to:

- Raise his or her hand to ask questions;
- Respect other students;
- Respect the rules and regulation of FASM;
- Always come to school with his/her required school supplies;
- **Be on time for classes;**
- Be diligent with borrowed school material and that of other students.

ALL borrowed school material, book or video which a student has either damaged or lost must be replaced by the parent or legal guardian at the fair market value.

FIELD TRIPS

Periodically, educational field trips are organized by the school and we encourage your child to participate.

Parents who do not wish to send their child to a specific field trip must keep their child at home. Students must bring a note from home upon their return to school.

Children and adults outside of school are not allowed to participate in field trips. All children and parent chaperones participating in the field trip must travel by the mode of transportation selected by the school. If exceptionally, after agreement with the administration, they choose to follow the field trip by personal means, the school will not be held liable in case of accident.



A discovery trip (classe verte, classe de découverte), often outside of the City, the State or the country, is an integral part of the curriculum at FASM. The program is designed to expose the students to a part of the French Culture entirely different from their own, and is a special opportunity for the students to interact as a group apart from the family and traditional academic experience. The students will study the biology, technology, geography, history, culture and art of the chosen site. Because the trip is such an important part of their classroom curriculum, it is important that your child participate. **Parents will keep the student who chooses not to participate at home for the duration of the discovery trip.**

CAFETERIA

FASM provides all students with lunch. If they so choose, students are allowed to bring a nutritious lunch box to school (please inform the teachers in advance). Elementary students may bring morning and/or afternoon snacks. Classroom rules apply. Groups of students will be responsible for maintaining the cleanliness and order of the cafeteria, playground and classroom.

ASSURANCE

L'EFAM est couverte par une police d'assurance accident pour tous les élèves inscrits à l'école, dans la cour de récréation ou en sortie éducative. Toute information complémentaire est à la disposition des parents auprès de l'administration. Les enfants et les adultes en visite préalablement autorisée par écrit par l'administration, ne sont pas couverts par cette assurance, et déchargent l'école de toute responsabilité en cas de perte ou vol d'objets leur appartenant et en cas d'accident.

INTERDICTIONS PARTICULIÈRES

Il est interdit :

- d'apporter à l'école des bonbons, du chewing-gum, des boissons gazeuses, des récipients en verre
- de jeter par terre papiers, boîtes et autres débris
- d'apporter tout appareil, jeu électronique, jouets ou cartes (sauf sur demande de l'enseignant)
- d'apporter des objets dangereux (objets aiguisés tels que rasoirs, couteaux, bouteilles en verre, métal ou tout autre objet qui puisse causer des blessures corporelles)
- d'apporter du maquillage, du vernis à ongle, des bijoux et des articles de valeur
- d'apporter des magazines ou objets pour adultes

L'école ne pourra être tenue responsable des objets (y compris les lunettes) perdus, endommagés, échangés ou égarés à l'école.


VIE DE CLASSE

Tout sera mis en œuvre pour favoriser le développement de l'enfant et lui permettre d'apprendre dans les meilleures conditions. A cette fin, l'élève s'engage à :

- lever la main pour demander la parole
- respecter les autres
- suivre les consignes de l'enseignant
- toujours avoir son matériel scolaire
- **arriver à l'heure**
- prendre soin du matériel collectif ainsi que de ses propres fournitures

Tout manuel scolaire, livre ou vidéo, propriété de l'école, détérioré ou perdu par l'élève, devra être remboursé à l'école à sa valeur d'achat la plus récente.

SORTIES SCOLAIRES

 Des **sorties scolaires** à but pédagogique, sont organisées par l'école. Il est important que votre enfant y participe. **Les enfants qui ne participent pas à la sortie scolaire devront rester à la maison le jour de la sortie et apporter un mot d'excuse à leur retour.** Tout enfant ou adulte extérieur à l'école est exclu de la sortie scolaire. Les élèves et les parents accompagnateurs devront emprunter le bus scolaire. Si exceptionnellement ils choisissent, après accord avec l'administration, d'accompagner la sortie par leurs propres moyens, il le feront en déchargeant l'école de toute responsabilité légale en cas d'accident.

Une **classe de découverte**, souvent à l'extérieur de la ville, de l'état ou du pays, est organisée chaque année. Cette activité est conçue pour faire découvrir aux élèves la culture française. Elle constitue pour ces élèves une opportunité unique d'évoluer en groupe en dehors de leur contexte familial et académique traditionnel. Les élèves pourront étudier la technologie, la géographie, l'histoire, la culture et l'art de la zone choisie. Une partie importante du programme sera consacrée à la classe de découverte, il est important que votre enfant y participe. **Le cas échéant, les élèves devront rester à la maison pendant la durée de la classe de découverte.** Tout enfant ou adulte extérieur à l'école est exclu de la classe de découverte.

CANTINE

L'EFAM fournit les déjeuners. Les élèves pourront, le cas échéant, apporter un repas équilibré (lunch box) et devront en informer les enseignants.

Les élèves de l'élémentaire peuvent apporter leurs goûters du matin et/ou de l'après-midi. Le règlement de la cantine est le même que celui de la classe.

Les élèves seront, par équipes et par roulement, responsables du maintien de la propreté et du rangement de la cantine, de la cour de récréation et de leur classe.

CALENDRIER SCOLAIRE

L'EFAM suit, avec quelques exceptions, le calendrier officiel du Comté de Dade.

ARRIVÉE DE L'ÉLÈVE AVANT L'HEURE

Il n'y a pas de garderie avant l'horaire officiel d'accueil (voir page 10), excepté pour les frères et sœurs inscrits à la fois en maternelle et en élémentaire de 8h15 à 8h30. Les parents de ces élèves peuvent accompagner leurs enfants dans l'école, **uniquement après s'être garé aux emplacements autorisés**, dans la classe. Pour des questions de sécurité, de personnel et de capacité d'accueil, cette garderie est **réservée exclusivement aux frères et sœurs** inscrits en maternelle et exclut formellement les élèves de voiturages groupés («car pooling»). L'EFAM n'est pas responsable des élèves déposés avant l'heure. Il est interdit de déposer un élève avant l'heure sans surveillance.

RAMASSAGE DE L'ÉLÈVE

Pour des raisons de sécurité, **l'élève ne sera remis qu'à l'un des adultes figurant sur la liste de la carte d'urgence ou du formulaire d'inscription et sur présentation d'une pièce d'identité valide avec photo.** Pour modifier cette liste, veuillez contacter immédiatement l'administration.

SORTIE DE L'ÉLÈVE

DURANT LES HORAIRES DE CLASSES

Les parents souhaitant retirer leur enfant avant la fin des classes devront signer le registre de sortie anticipée à l'administration. **Ils attendront qu'un personnel de l'école aille chercher l'élève dans sa classe.** Afin de limiter les interruptions, **les parents ne sont pas admis en salle de classe pendant les cours.** Veuillez limiter les sorties anticipées pour les rendez-vous médicaux.

RAMASSAGE GROUPE (CAR POOLING)

Même règlement que pour un ramassage par un autre parent. Le parent devra respecter les horaires de sortie si les élèves ramassés sont inscrits dans des programmes différents et le règlement de la sortie d'un élève durant les heures de classe.

RAMASSAGE APRES 18 HEURES

Il n'y a pas de garderie après 18h00

Après 18 heures, tout retard sera facturé \$1 par minute. En cas d'urgence, contactez l'école avant 18h00.

A partir de 18h30, la police de Coral Gables sera avertie et l'élève sera alors placé sous sa tutelle.

SCHOOL CALENDAR

FASM follows the Dade County Public School Calendar (some exceptions apply).

EARLY DROP OFF

There is no early care before the official drop off time on page 11, except for siblings registered both in Elementary and in Preschool-Kindergarten programs from 8:15 to 8:30. Parents may accompany these Preschool-Kindergarten children to their classroom after parking exclusively in the authorized parking spaces. For security, space and personnel concerns, early care is strictly reserved for siblings in Preschool/Kindergarten. Parents may not leave their children unattended anywhere on the campus. FASM is not responsible for students dropped off before the official drop off time.

STUDENT PICK UP

For safety purposes, students will only be released to adults authorized by the parent on the registration form and the emergency card and upon presentation of a valid picture ID. Should you need to add or subtract a name, it is the parents' responsibility to contact the administration. This requirement also applies to the after-care program.

PICKING UP YOUR CHILD DURING SCHOOL HOURS

If it becomes necessary to pick-up your child during school hours, parents or legal guardians must advise the administration of FASM in advance of the day of this occurrence. In the event that picking up your child early from class is a result of an emergency, FASM requires that such request be made in person at the FASM office. A member of the administration will then bring your child to the office after you have signed your child out.

CAR POOL PICK UP

Same rules as above apply. Moreover, parents must respect the dismissal schedule in case of students registered in different programs in which case rules in "student pick up" apply.

LATE PICK UP

There is no aftercare after 6 PM.

Children picked up after 6 PM will be billed a late pick-up fee of \$1.00 per minute (per child). If an emergency arises, contact the school prior to 6 PM to make arrangements.

After 6:30 PM, the Coral Gables Police Department will be notified and your child will be transferred to their custody.

HORAIRES

Maternelle

- **Horaires de classe: 8h45-14h45** (excepté mercredi 8h45-12h00)
De 8h15 à 8h30, les parents **exclusivement de frères et sœurs inscrits à la fois en maternelle et en élémentaire**, peuvent déposer l'enfant de maternelle en même temps que leur enfant inscrit en élémentaire soit à la grille de la cour de récréation, soit dans la salle de garderie. Pour des questions de sécurité, de personnel et de capacité d'accueil ne seront acceptés dans cette garderie que les élèves mentionnés ci-dessus. **Il est formellement interdit de laisser votre enfant sans surveillance à l'intérieur de l'école ou dans la rue.**

- **L'accueil des élèves se fait de 8h30 à 8h45** par un personnel de l'école qui reçoit votre **enfant directement de votre voiture côté allée** (drop off). *Le drop-off s'effectue rapidement pour faciliter la circulation.* Il est formellement interdit de se garer dans l'allée sous peine de contravention ou de mise en fourrière. Les parents qui souhaitent accompagner leur enfant devront impérativement se garer sur la rue Levante, sur Ponce de Léon ou Sagua (*parc-mètres gratuits jusqu'à 9h00*).

- **Les portes sont fermées à 8h45**

Après 8h45 les retardataires devront aller chercher un «laissez-passer» à l'administration. **Aucun n'élève ne sera admis en classe sans laissez-passer.**

- **La sieste : 12h45-14h15**

Les élèves de 3 et 4 ans (ces derniers, en début d'année seulement) font tous les jours une sieste.

En début de semaine l'élève apporte son doudou et une couverture/oreiller en un (ex: «take-a-nap», voir liste de fournitures).

Le vendredi, ces articles (marqués au nom de l'élève) seront rapportés à la maison pour être nettoyés et rapportés le lundi.

Les parents **ne doivent pas interrompre** ce temps de repos. Les parents qui le souhaitent, peuvent prendre leur enfant avant la sieste après en avoir informé l'enseignant à l'avance et sur présentation d'un **laissez-passer délivré par l'administration**. (*Il n'y aura aucune réduction sur la scolarité pour les enfants ramassés avant la sieste*).

- **La sortie : 14h45**

A 14h45 (à 12h00 le mercredi), le personnel de l'école **accompagne votre enfant à votre voiture à la grille de la maternelle** (pick-up). *Le ramassage s'effectue rapidement pour faciliter la circulation.* Il est formellement interdit de se garer dans l'allée sous peine de contravention ou de mise en fourrière du véhicule.

- **La garderie : 14h45 à 18h00**

- **élèves de maternelle:** après 14h45 (**excepté le mercredi après 12h00**) les élèves sont automatiquement envoyés en garderie à la charge des parents y compris pour les élèves dont les frères et sœurs sont inscrits en atelier. *La garderie ne sera comptabilisé pour les élèves qui ont des frères et sœurs en élémentaire qu'à partir de 15h30 (excepté le mercredi 13h30).*

- **élèves de l'élémentaire:** après 15h30 (**excepté le mercredi après 13h30**) les élèves sont automatiquement envoyés en garderie à la charge des parents y compris pour les élèves dont les frères et sœurs sont inscrits en atelier.

Les jours sans garderie, les parents retardataires seront comptabilisés au tarif de surcharge d'après 18h00.

- **Les ateliers après la classe**

A 15h45, les élèves inscrits sont automatiquement envoyés en atelier. (voir horaires). Les parents **ne doivent pas interrompre** ce temps de travail et viendront chercher leur enfant avant ou après sauf en cas d'urgence. Les élèves seront pris à la garderie dans l'école ou dans la cour de récréation.

Élémentaire

- **Horaires de classe: 8h30-15h30** (8h30-13h30 le mercredi)

- **L'accueil des élèves se fait de 8h15 à 8h30** dans la cour de récréation.

A 8h15, un personnel de l'école reçoit votre **enfant directement de votre voiture à la grille de la cour de récréation côté allée** (drop off). *Le drop-off s'effectue rapidement pour faciliter la circulation.* Il est formellement interdit de se garer dans l'allée sous peine de contravention ou de mise en fourrière.

- **Les portes sont fermées à 8h30**

Après 8h30, les retardataires devront aller chercher un «laissez-passer» à l'administration. **Aucun élève ne sera admis en classe sans «laissez-passer».**

- **La sortie à 15h30** (à 13h30 le mercredi)

A 15h30, le personnel de l'école remet chaque **élève directement au parent dans sa voiture à la grille de la maternelle** (pick-up). *Le ramassage s'effectue rapidement pour faciliter la circulation.* En cas de pluie l'accueil et la sortie devront se faire au même endroit que la maternelle. Pour maintenir une circulation fluide, aucune voiture **ne devra rester sans conducteur**.

HEALTH



FASM is required through state regulation of the Department of Children and Families to have on file all immunization and health forms (forms DH 680 and DH 3040) at the beginning of the school term and for each new student who arrives intra-term. These forms should be signed by the student's pediatrician and provided to the school within a reasonable time after registration and prior to the first day of school. Any request for exemption must be accompanied by a doctor's notice.

- **Medication**

Children should not bring any medicine with them to school. Teachers are prevented by law to administer medication to any student. Sick children will be sent home without exception.

In case of an emergency and to be able to contact you at all times, please inform the teacher and the administration of all changes of addresses or telephone numbers in order to update the emergency card.

- **Contagious illnesses**

The most common illnesses that require close monitoring are: chicken pox, rubella, measles, mumps, conjunctivitis and tuberculosis. If such an illness is suspected, it is imperative that parents immediately notify the administration. FASM will, with everyone's best interest in mind, take the proper steps in order to avoid any spreading of contagious illnesses. The administration and teaching team reserve the right to evaluate the gravity of all cases involving children who are coughing, feverish and showing symptoms of a cold and may request that a student be kept home until all symptoms have disappeared.

Head lice: In the case where head lice is suspected, the teaching team will inspect the hair of the student. Should it be confirmed that a student does have head lice, the teaching team will automatically call the parent or legal guardian and request that the student be picked up from school, treated and kept home until treatment has been completed and head lice is cured. FASM will notify all remaining parents of such occurrence in the school via mass mailing which will include treatment options.

- **Non contagious illnesses and accidents**

A student complaining of headache or other illnesses will be isolated from the rest of the class until his or her parent or legal guardian is able to pick him or her up. Upon receiving such a call from FASM, parents are required to pick up their child immediately. **If the parent or legal guardian is unable to pick up the student immediately, the teachers may call the Fire Department (911).** In case of biting, parents of both the child inflicting the biting and the child bitten will be contacted and are required to pick-up their children to be checked by a doctor.

- In case of an accident, the school staff will administer first aid to the student and the parent or legal guardian will be contacted. Parents are required to pick up their child immediately. If the parent or legal guardian is unable to pick up the student immediately, the teachers may call the Fire Department (911).

- In case of biting by another child, parents will be notified and have the option to come and examine the bite and eventually take them to the doctor.

- In case of an emergency, the Fire Department will be called (911) to administer First Aid/CPR when necessary and transport the student to the nearest hospital for treatment. FASM will immediately contact the parents who will either meet the child at school (time permitting) or directly at the Hospital.

- **Exemption from physical education (PE)**

FASM believes that PE is essential to a student's development and is an integral part of the academic program at FASM. As such, any request for exemption from PE must be accompanied by a **medical certificate**.

SANTE

Les 2 formulaires originaux de vaccination et de santé (DH 680 et DH 3040) de chaque élève doivent être remis impérativement au bureau avant la rentrée des classes. Selon la législation du *Department of Children and Families* (DCF), organisme tutélaire de l'école maternelle, aucun élève ne peut être accepté à l'école sans ces formulaires. Toute demande d'exemption doit être accompagnée d'un certificat médical.

• Médicaments

Aucun élève n'est autorisé à avoir des médicaments sur lui à l'école. La loi de Floride interdit au personnel de l'établissement d'administrer des médicaments aux élèves. Les élèves malades seront renvoyés chez eux sans exception.

Pour être joignable en cas d'urgence et à tout moment, veuillez mettre la carte de renseignements d'urgence à jour en informant l'enseignant et l'administration de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

• Maladies contagieuses

Les maladies les plus fréquentes et les plus communes qui doivent être contrôlées sont : la varicelle, la rougeole, les oreillons, la conjonctivite et la tuberculose. Si un cas est suspecté, les parents doivent promptement en avvertir le personnel de l'école. L'école, dans l'intérêt de tous, prendra les mesures nécessaires pour éviter la propagation de toute maladie contagieuse en **excluant l'élève contagieux**. Pour diminuer les risques de contagion, le personnel de l'école se réserve le droit d'évaluer la gravité des cas de toux, grippe, fièvre et de refuser l'accès en classe jusqu'à ce que les symptômes aient disparu.

Cas de poux : les enseignants vérifient les cheveux des élèves en cas de démangeaisons fréquentes. Si des lentes ou des poux sont trouvés, les parents seront immédiatement appelés pour emmener l'élève et le traiter. Tous les parents seront informés et des informations sur le traitement seront distribuées.

• Maladies non contagieuses et accidents

Les parents doivent garder leurs enfants à la maison lorsqu'ils manifestent les symptômes suivants : vomissements, diarrhée, maux de gorge, nez qui coule, boutons, fièvre, maux de tête. Un élève qui se plaint d'être souffrant (fièvre, maux de tête, etc.) sera temporairement isolé. Les parents ou tuteurs légaux seront contactés et priés de venir chercher leur enfant immédiatement.

Si les parents ou tuteurs légaux n'arrivent pas dans les plus brefs délais, l'école pourra appeler les pompiers (911). En cas de morsure, les parents de l'élève ayant infligé la morsure et celui de l'élève ayant reçu la morsure seront contactés et devront venir chercher leurs enfants pour examiner la morsure et éventuellement les conduire chez leur pédiatre.

• En cas de blessure de l'élève un membre du personnel de l'école administrera les premiers soins à l'élève et les parents ou tuteurs légaux seront contactés et devront venir chercher leur enfant immédiatement. Si les parents ou tuteurs légaux n'arrivent pas dans les plus brefs délais, l'école pourra appeler les pompiers (911).

• En cas d'urgence, l'école contactera les pompiers (911), qui administreront les premiers soins si nécessaire et transporteront l'élève à l'hôpital le plus proche. Les parents ou tuteurs légaux seront contactés immédiatement pour rejoindre leur enfant à l'école ou directement à l'hôpital.

• Exemption d'éducation physique

L'éducation physique fait partie du programme et est nécessaire au développement de l'élève. Toute demande d'exemption d'éducation physique doit être accompagnée d'un certificat médical.



SCHOOL HOURS

Preschool-Kindergarten

- **Class hours : 8:45 AM to 2:45 PM** (except Wednesday 8:45 AM to 12:00 Noon)

From 8:15 AM to 8:30 AM, only parents of siblings registered both in Elementary and in Preschool-Kindergarten may drop-off their Preschool-Kindergarten along with their Elementary children at the playground gate or other designated location. For security, space and personnel concerns, early care is strictly reserved for above mentioned students.

It is strictly forbidden to leave your child unattended, especially in the alley or in the street where traffic is heavy.

- **Starting at 8:30 AM until 8:45 AM** a staff member will be posted at the gate at the alley in order to facilitate the students' drop-off. Your child will be greeted at the car and accompanied into the school by a staff member. Please pull your car forward as far as you can and do not double park. Parents who wish to accompany their children may do so by parking on Levante Street, Ponce de Leon, or Sagua Street (parking is free until 9:00AM).

- **Doors close at 8:45 AM sharp.**

All students who come to class after 8:45 AM are considered tardy. All tardy students and their parents must first go to the administration office to obtain a late pass prior to entering the classroom.

No student will be admitted to class without this pass duly signed by the school administration.

- **Nap time: 12:45 PM to 2:15 PM.**

3 and 4 year olds (the latter only for the beginning of the year) take a nap during the hours of 12:45 PM to 2:15 PM. During this time, students are expected to lie quietly or rest.

For this rest period, they are required to **bring from home a cover pillow-in-one** ("take-a-nap" on supply list) and a "blanky" which will be returned for cleaning every Friday. Each student must have these items **clearly labeled** for easy identification. It is **imperative that nap time not be disturbed**. If parents wish to pick up their children before nap time, they must inform the teacher in advance and obtain a pass from the administration office. (There will be no tuition discounts for pick-up before nap-time).

- **Dismissal at 2:45 PM (except Wednesday at 12:00 PM)**

At 2:45 PM students will be released to their parents in their car at the gate. It is important to keep the flow of traffic moving. No car will be allowed to stand in line unattended. The same parking rules in the alley apply.

- **After school care: 2:45 PM to 6:00 PM**

- PreK/K students : after 2:45 PM (except on Wednesday after 12:00 PM) all remaining students will be sent to aftercare and parents will be billed accordingly including siblings of students registered in after school activities. Siblings of elementary students will be billed after 3:30PM (except on Wednesday after 1:30 PM) .

- Elementary students: after 3:30 PM (except Wednesdays after 1:30 PM), all remaining students will be sent to aftercare and parents will be billed accordingly including siblings of students registered in after school activities.

On the days that aftercare is not provided, late parents will be charged the after 6PM rate.

- **After school clubs:**

Registered students are automatically sent to their after school club. At the end of the activity, (according to the schedule) parents must pick up their child in their after school designated room or in the playground. After school clubs should not be interrupted. Parents should pick up their child before or after the activity barring an emergency.

Elementary

- **Class hours : 8:30 AM to 3:30 PM** (except Wednesday 8:30AM to 1:30PM)

- **Starting at 8:15 AM until 8:30 AM** a staff member will be posted at the playground gate at the alley in order to facilitate the students' drop-off.

Your child will be greeted at the car and accompanied to the playground by a staff member. Please pull your car forward as far as you can and do not double park. Parents who wish to accompany their children may do so by parking on Levante Street, Ponce de Leon or Sagua Street (parking is free until 9:00AM).

- **Doors close at 8:30 AM sharp.**

All students who come to class after 8:30 AM are considered tardy. All tardy students and their parents must first go to the administration office to obtain a late pass prior to entering the classroom. **No student will be admitted to class without this duly signed pass.**

- **Dismissal at 3:30 PM (except Wednesday at 1:30 PM)**

At 3:30PM, students will be released to their parents in their car at the preschool gate. It is important to keep the flow of traffic moving. **No car will be allowed to stand in line unattended.**

- **Les études surveillées:**

Après 15h30, les élèves sont envoyés en étude. Les études surveillées commencent à 15h45 et se terminent à 16h45. Les parents **ne doivent pas interrompre** ce temps de travail et viendront chercher leur enfant avant ou après l'étude sauf en cas d'urgence. La **garderie** de l'élémentaire débute à 16h45 et se termine à **18 heures**.

- **Les ateliers après la classe:**

A 15h45, les élèves inscrits sont automatiquement envoyés à l'atelier. Les ateliers après la classe commencent à 15h45 et se terminent à 16h45. Les parents **ne doivent pas interrompre** ce temps de travail et viendront chercher leur enfant avant ou après, sauf en cas d'urgence. Les élèves seront ramassés à la grille de la maternelle. En cas de retard, les élèves seront envoyés en garderie et les parents seront facturés en conséquence.

PRESENCE

La présence régulière et ponctuelle à l'école, non seulement en classe mais également aux sorties scolaires, événements périscolaires, spectacles, fait partie intégrante de l'éducation des enfants. En cas de maladie, le parent doit en informer l'enseignant en appelant l'enseignant ou l'administration ou par courrier électronique. Les parents doivent contacter directement l'enseignant pour le rattrapage des devoirs manqués.

RETARDS ET ABSENCES

La ponctualité est perçue comme une marque de respect. Il est important que tous les enfants arrivent à l'heure pour ne pas nuire au bon fonctionnement de chaque classe et de l'établissement en général.

En cas de retard ou après une absence, l'élève devra obtenir de l'administration un «laisser-passer» sans lequel il ne sera pas autorisé à rentrer en classe. Tout élève en retard devra impérativement être accompagné par un adulte autorisé.

Toute absence devra être justifiée par une note des parents. Une absence de plus de 3 jours devra être justifiée par un **certificat médical**.

A son retour, l'enfant devra impérativement être accompagné par un adulte autorisé.

Les absences et retards répétés sans justification (certificats médicaux pour les absences) peuvent entraîner le renvoi de l'élève de l'établissement.

DISCIPLINE

Au début de l'année scolaire, les élèves seront informés du règlement de la classe et de l'école. Tout élève qui ne respectera pas ce règlement recevra un **avertissement par écrit (« notice of concern »)**.

Avant d'être admis en classe le lendemain l'élève devra présenter à l'enseignant cet avertissement signé par ses parents. Après 3 avertissements, l'élève pourra être renvoyé de l'école pendant une période allant de 1 jour à 5 jours ouvrables selon la gravité du délit (à la discrétion du chef d'établissement et de l'enseignant).

Un élève qui a déjà été renvoyé et qui persiste toujours dans cette conduite, il pourra être expulsé définitivement de l'école.

Tout élève est tenu de suivre les règles suivantes:

- 1- Respect des autres, du matériel et des locaux scolaires
- 2- Obéissance et respect vis à vis des enseignants, du personnel de l'école et des adultes en général (la violence et la vulgarité dans le langage ne seront pas tolérés).
- 3- Interdiction de frapper, cracher, mordre, menacer ou insulter
- 4- Interdiction de voler

RELATIONS PARENTS—EMPLOYES

L'EFAM considère qu'une relation positive et constructive entre l'établissement et les parents ou tuteurs légaux de ses élèves est essentielle à la réalisation de sa mission éducative. **Toute agression verbale et/ou physique aura pour conséquence le renvoi immédiat de l'élève.** En conséquence, l'EFAM se réserve le droit de ne pas réinscrire un élève (ou de l'exclure) s'il estime que les actions d'un parent ou tuteur légal nuisent à l'école ou interfèrent gravement dans la mise en œuvre de ses objectifs éducatifs.

CYCLONES

ET AUTRES SITUATIONS D'URGENCE

Les élèves, avec le personnel de l'EFAM, doivent participer chaque mois à des exercices de prévention contre les incendies.

En cas d'alerte de cyclone, et autres situations d'urgence, il est demandé aux familles de suivre les décisions du Dade County Public School (via radio, TV ou Internet).

- **Study Hall : 3:45PM to 4:45PM**

After 3:30 PM (except on Wednesday after 1:30PM) all remaining students will be sent to study hall and parents will be billed accordingly at the current rates (see schedule of payments).

Once in study hall, students may not be interrupted. Parents are required to wait until their child has completed study hall at 4:45PM.

- **After School Clubs:**

At 3:45, registered students are automatically sent to their after school club. After school clubs **should not be interrupted**. Parents should pick up their child before or after the activity barring an emergency.

At 4:45, parents must pickup their child at the preschool gate. Late parents will pickup their child at after school care and will be billed accordingly

ATTENDANCE

FASM believes that regular and punctual school attendance is vitally important to a student's education. This includes all shows, field trips and other events involving school.

If a child is ill, parents should call or e-mail the teacher or the school administration. Arrangements by phone or by e-mail should be made by the parent with the teacher for all missed assignments.

TARDIES AND ABSENCES

Punctuality is a sign of respect, therefore, it is important that your child be on time, both for his/her well being and to avoid disruption of the class. **All tardy and absent students (upon their return) must first go to the administration office with their parents to obtain a late pass prior to entering the classroom.** No student will be admitted to class without this duly signed pass. An authorized adult must accompany the student to pick-up the passes. **All absences must be justified by a note from the parents. For absences of 3 days or more, a doctor's note is required.**

Repeated tardiness and unjustified absences (**doctor's note**) may result in dismissal of the student.

DISCIPLINE

At the beginning of the school year, students will be made aware of school and class rules. Any student infringing upon the rights of others in such a way as to cause physical or mental harm, or who conduct themselves in a way that prevents other students from learning will receive a **Notice of Concern** from the teacher. The notice must be signed and returned to the teacher the next school day before the student will be permitted to attend class.

Upon the third notice, the student may receive one to five working days suspension from school. Such determination will be made at the sole discretion of the Director and the teacher according to the severity of the offense.

Any student who has been suspended and continues to display a disruptive attitude or behavior that inhibits the ability of the class to function properly may be expelled permanently from school.

Each student is expected to follow the rules stated below:

- 1— Respect the property of the school, self and others
- 2— Obey and show respect for teachers and all other school personnel at all times. Verbal disrespect, physical aggression, or the use of vulgar and profane language will not be tolerated.
- 3— Not engage in any repetitive, aggressive behavior (I.e. hitting, spitting, biting, kicking or pushing). No threats or bullying will be tolerated at the school.
- 4— Theft is forbidden.

PARENT/STAFF RELATIONSHIP

FASM believes that a positive and constructive working relationship between the school and student's parents or guardians is essential to the fulfillment of the school's mission. **Verbal and/or physical aggression will result in immediate dismissal of the student.** The school reserves the right not to continue enrollment or not to re-enroll a student if it reasonably concludes that the actions of a parent or guardian makes such a positive and constructive relationship impossible or otherwise seriously interferes with the school's accomplishment of its educational purposes.



HURRICANES AND OTHER PUBLIC EMERGENCIES

Students along with FASM staff must participate in monthly fire drills. In case of hurricane warnings or other public emergencies, FASM advises parents to **follow the guidelines and decision of Dade County Public Schools** (via radio, TV or Internet).