



REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur possède une valeur de contrat liant l'élève, ses parents et l'Ecole AL JABR Maternelle et élémentaire. Il définit **les principes et règles de son fonctionnement général**.

L'inscription dans l'établissement est conditionnée par une signature, figurant dans le dossier d'inscription, attestant la prise de connaissance de ce règlement et son acceptation en tous ses termes, y compris les termes relatifs aux modalités de paiement des droits de scolarité, qui en font partie intégrante.

L'Ecole doit offrir à chacun la possibilité de travailler dans l'ordre et dans le calme. Une telle atmosphère ne saurait être créée et maintenue sans le concours actif de tous ceux qui participent à la vie de l'établissement.

Le présent règlement intérieur a pour but d'amener les élèves et leurs parents à prendre conscience des responsabilités qui leur incombent, en tant que membres de cette collectivité.

Les élèves sont soumis aux obligations relatives à leur statut, notamment l'obligation d'assiduité à tous les cours, d'exécution de tous les travaux demandés, ainsi qu'aux règles de discipline générale.

I. ACCES A L'ETABLISSEMENT

L'accès est strictement réservé, sauf motif particulier annoncé à l'entrée, aux seuls membres de la communauté éducative.

Les parents sont autorisés à entrer dans l'établissement sur présentation d'une pièce d'identité (porte I principale).

1. Entrées et sorties

Niveaux de classes	Portes	Heure entrée	Heure sortie
CP-CE1-CE2-CM1-CM2 6 ^{ème} (exclusivement pour les entrées)	<u>Porte I principale</u> : (Élémentaire et accueil)	<u>Matin</u> : 8h20 <u>Après-midi</u> : 12h50	<u>Matin</u> : 11h30 <u>Après-midi</u> : 16h00* Sauf mercredi : 12h30
6 ^{ème} (Exclusivement pour les sorties)	<u>Porte I Bis</u> :		
Inscrits à la garderie et bénéficiaires du transport scolaire	<u>Porte II</u> : (Porte de garderie uniquement)	<u>Horaires garderie</u> 7h30 à 8h20	<u>Horaires garderie</u> 16h00 à 17h30 Sauf mercredi : 12h30 à 13h00
MS- GS	<u>Porte III</u> : (Maternelle)	<u>Matin</u> : 8h20 <u>Après-midi</u> : 12h50	<u>Matin</u> : 11h30 <u>Après-midi</u> : 16h00* Sauf mercredi : 12h30

**Les élèves non-inscrits à la garderie et dont les parents tardent à les récupérer seront systématiquement orientés vers la garderie. Des frais de garde seront alors facturés à 20dhs par demi-heure de retard.*



Le matin et l'après-midi, les enfants sont accueillis 10 mn avant la rentrée dans les classes. Contrairement à la maternelle (dont les parents sont autorisés à récupérer leur enfant en classe), en élémentaire, les élèves quittent l'école seuls.

Les parents de maternelle ou le cas échéant deux autres personnes responsables, désignées par eux, seront autorisés à récupérer leur enfant en classe, **aux horaires de sortie** sur présentation d'un badge nominatif.

2. Sorties exceptionnelles

Les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'après réception d'une demande de sortie exceptionnelle formulée par mail ou par lettre manuscrite par l'un des deux parents. Ceux-ci prendront soin de préciser le nom et prénom et n° de CIN de la personne en charge de récupérer l'enfant.

II. ABSENCES ET RETARDS

- L'élève qui arrive à l'école après l'heure réglementaire doit obligatoirement passer par la Direction pour être autorisé à entrer en classe. Au 4^{ème} retard l'élève n'est pas admis en classe pendant une demi-journée.
- Après une absence et afin de réintégrer les cours, les parents doivent **obligatoirement régulariser** l'absence de leur enfant, en prenant soin de renseigner le coupon « absence » (sans le détaché). L'enseignant récupérera le carnet de liaison pour la poursuite de la procédure.
- Les parents indiquent précisément, sur le billet d'absence, la durée de l'absence, son motif et le signent. Un certificat médical doit être fourni dès le troisième jour d'absence.
- La fréquentation régulière de l'école est obligatoire et relève de la responsabilité des parents. Tout départ anticipé en vacances n'est pas admis, en conséquence, les enseignants ne sont pas tenus de fournir à l'avance le travail qui sera effectué.
- En cas d'absence d'un professeur, les élèves seront pris en charge par l'école. Selon la durée d'absence, soit les élèves seront répartis dans les classes, soit seront pris en charge par un enseignant remplaçant.

NB : Les absences sont saisies de façon régulière, par les professeurs, dans le logiciel Pronote et reportées sur les bulletins trimestriels. Attention, les absences sont comptabilisées **par demi-journées**.

III. CONDUITE ET TENUE

Une tenue vestimentaire correcte est exigée dans l'établissement (pas de tenue négligée, tongs ou babouches, etc....). La Direction se réserve le droit de renvoyer chez lui un élève dont la tenue serait jugée inappropriée.

1. Mouvements à l'intérieur de l'établissement

Le début et la fin des cours sont signalés par des sonneries. Aux sonneries les élèves doivent se diriger rapidement et dans le calme vers leurs salles de classe. **Les élèves ne doivent pénétrer dans les salles qu'en présence d'un professeur ou d'un surveillant.**

Pendant les récréations, il est interdit aux élèves de stationner dans les salles, les couloirs ou les escaliers. En dehors des récréations, les élèves ne peuvent pas rester dans la cour.



2. Objets et comportements interdits

Les élèves sont tenus de respecter le matériel que l'établissement met à leur disposition, ainsi que la propreté des lieux. **Toute dégradation sera à la charge de la famille** et l'élève se verra dans l'obligation de faire un travail d'intérêt général (TIG) au sein de l'école.

Les élèves ne doivent apporter dans leurs poches, sacs ou cartables que les objets nécessaires aux exercices de la classe. Sont proscrits notamment : les objets d'un maniement dangereux (couteaux, ciseaux, bouteilles, canettes, pistolets à amorces ...) les livres, brochures ou manuscrits étrangers à l'enseignement dont l'usage n'a pas été autorisé par le professeur. Les **chewing-gum et sucettes** sont strictement **interdits**. **Il en va de même pour le matériel électronique connecté (consoles, portables, montre ...).**

Il est interdit aux élèves :

- de pénétrer dans les salles de classe durant les récréations.
- de toucher au matériel d'enseignement, aux ustensiles ou appareils installés dans l'école, sans permission.
- d'écrire sur les murs ou les portes, de souiller le sol de papiers, de pelures de fruits.
- de se livrer à des jeux violents (**coups de pied interdits**)
- d'insulter.

Il est recommandé de ne pas donner d'argent à vos enfants lorsqu'ils se rendent à l'école afin qu'ils n'achètent pas de friandises vendues à la sauvette aux portes de l'établissement par des marchands ambulants qui ne respectent pas les règles les plus élémentaires d'hygiène et de vérifier à ce qu'ils ne portent pas de bijoux de valeur.

IV SANCTIONS

Dès l'instant où il entre dans l'établissement, l'élève doit respecter les règles de la vie scolaire, édictées dans le présent règlement intérieur. Tout manquement pourra être sanctionné.

1. Avertissement

En cas de mauvais comportement ou d'oubli de matériel, l'élève sera sanctionné par un avertissement, et les parents notifiés par écrit.

2. Travail d'intérêt général

Un travail d'intérêt général est une mesure de responsabilisation qui sanctionne des violences verbales, physiques ou actes de dégradation.

V. DROIT A L'IMAGE

La législation en vigueur assure la protection du droit à l'image, interdisant la capture et l'exploitation de l'image des personnes sans leur accord explicite. Appliquée au fonctionnement d'un établissement scolaire, cette législation interdit que l'image de quiconque, élève ou personnel, soit capturée par quelque moyen que ce soit (appareil photographique, téléphone mobile...) et à fortiori exploitée ou diffusée sur quelque support que ce soit (papier, support numérique, blog, site internet...) à l'insu ou sans accord de l'intéressé. Les personnes qui transgresseront cette interdiction s'exposeront à des sanctions internes voire pénales.

Une demande d'autorisation d'utilisation de l'image de l'élève par l'établissement, est signée par les parents en début d'année scolaire.



VI. COMMUNICATION AVEC LA FAMILLE

Pronote

Un code d'accès au logiciel Pronote est communiqué aux parents. Ce code est confidentiel et permet à chaque parent d'avoir un regard sur le suivi scolaire de son enfant.

Communications par Mails / SMS :

- Par mails pour les informations d'ordre général
- Par SMS pour les informations urgentes

Le carnet de liaison est un outil essentiel de communication :

- Les professeurs peuvent communiquer avec les parents via les pages « *Correspondance école / famille* » du carnet de liaison.

Pour le bon suivi de la scolarité de l'élève, il est obligatoire de prendre connaissance de ces communications, de les dater et de les signer. L'élève doit présenter la communication signée à son enseignant.

Rendez-vous à la demande d'un enseignant

Le professeur qui désire rencontrer des parents utilise le carnet de liaison (rubrique « Rendez vous équipe éducative/parents »).

L'élève présente le carnet de liaison à ses parents qui accordent le rendez-vous.

En l'absence de réponse des parents, dans un délai raisonnable, le professeur s'adresse au secrétariat qui contacte directement les parents.

Rendez-vous à la demande des parents

Les parents qui désirent rencontrer un professeur doivent utiliser le carnet de liaison pour proposer plusieurs dates de rendez-vous (rubrique « Rendez vous parents-professeurs »).

L'élève doit présenter le carnet de liaison à l'enseignant qui accorde le rendez-vous.

En l'absence de réponse de l'enseignant, dans un délai raisonnable, les parents s'adressent au secrétariat qui contacte directement l'enseignant.

L'autorité parentale

L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs que les parents ont à l'égard de leur enfant mineur. Elle leur permet de prendre des décisions, dans son intérêt. En principe, elle est exercée en commun par les deux parents, qu'ils soient mariés ou non, qu'ils vivent ensemble ou séparément. Concernant la vie de l'enfant à l'école (inscription, autorisations, ...), chaque parent a la possibilité d'agir seul. C'est à lui d'en informer l'autre parent.

En revanche, si l'un des parents s'oppose à ce que l'autre prenne seul une quelconque décision concernant l'enfant, il doit en informer la Directrice par écrit.

Si les parents ne vivent pas ensemble, ils doivent donner à l'école leurs coordonnées et les moyens pratiques pour recevoir les informations concernant leur enfant.

Un parent n'ayant pas autorité parentale garde le droit d'être informé de la scolarité de son enfant mais ne peut prendre aucune décision. En cas de conflit entre les parents, seul le juge aux affaires familiales tranchera.

VII. PASSAGE EN CLASSE SUPERIEURE

L'année est divisée en 3 trimestres. Au 3^{ème} trimestre le conseil des maitres propose l'orientation de l'élève.



VIII. SERVICES ANNEXES

L'école propose des services individualisés. Chaque usager se doit de respecter le règlement pour chacun de ces services (cf : Chartes spécifique à chaque service).

IX. La Bibliothèque Centre Documentaire (BCD)

Son fonctionnement fait l'objet d'un règlement spécifique (cf charte BCD jointe au carnet de liaison, à signer).

X- INTENDANCE

Les frais de scolarité et les modalités de règlement sont précisés sur la copie du règlement financier jointe à la fiche annuelle d'inscription.

Tout élève qui ne sera pas en règle avec l'intendance de l'établissement dans les délais prévus risque de voir ses cours suspendus jusqu'à régularisation ou entretien des parents avec la Direction.

La Direction rappelle aux parents et aux élèves qu'elle reste à leur disposition pour évoquer directement tout problème individuel ou collectif les concernant.



CHARTRE BCD

Préambule

La bibliothèque Centre de Documentation a pour vocation d'accueillir tous les élèves de maternelle et du primaire. C'est un espace de lecture et de culture vivant dédié au plaisir de lire, à la recherche documentaire, au partage des idées et à l'emprunt de documents. C'est aussi un espace d'animations qui permet à chaque élève de construire son parcours de lecture qu'il soit en autonomie ou en groupe avec son enseignant.

L'équipe chargée de la BCD a pour mission de constituer, d'entretenir et de mettre à disposition des élèves un fonds documentaire pertinent ; de gérer les différents espaces maternelle et primaire; de conseiller aux élèves des ouvrages adaptés à leurs goûts et à leurs besoins, et de les guider dans leurs démarches documentaires ; de faire respecter le présent règlement intérieur. Elle est également habilitée à proposer des animations autour du livre et de la recherche d'informations ; à la demande des enseignants, elle peut travailler avec un groupe sur un sujet précis, à condition que cette activité soit élaborée dans le cadre d'une concertation antérieure et d'une collaboration effective.

Les chargées de BCD veilleront à ce que chaque élève puisse s'approprier l'espace.

Il convient donc d'y adopter une attitude responsable et respectueuse des ouvrages, du lieu et du public (ne pas courir, ne pas manger ni boire, ne pas parler trop fort).

Emprunt de documents

- Chaque élève pourra emprunter 1 document renouvelable par semaine lors de la séance BCD prévue dans son emploi du temps scolaire.
- Ces séances prédéterminées se feront en présence de l'enseignant.
- En cas de non retour du document, l'élève ne pourra emprunter de nouveau jusqu'à restitution de l'ouvrage.
- Chaque élève est responsable du livre emprunté : en cas de perte ou de dégradation, le document devra être remplacé ou racheté.
- Aucun document ne doit sortir de la bibliothèque sans avoir été préalablement enregistré au comptoir des prêts. Le retour se fait également au même endroit.
- A chaque retour de documents, la chargée de BCD vérifie l'état des ouvrages

Modalités d'accueil des élèves

- La BCD Maternelle – Primaire est ouverte sur le temps scolaire : Chaque classe dispose dans son emploi du temps, d'un créneau horaire pour la BCD. Les élèves seront pris en charge par la chargée de BCD.
- Ouverture BCD :
 - Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 16h00
 - Mercredi de 8h30 à 12h30
 - Durant la récréation, chaque élève du primaire peut venir à la BCD pour une recherche ou un conseil accompagné d'un adulte référent.
 - La BCD assure pour le primaire une permanence entre 11h30 et 13h00 afin de pouvoir accueillir les élèves demi-pensionnaires de l'élémentaire, selon un créneau défini à l'avance par la direction pédagogique. La BCD sera également ouverte de 16h00 à 16h30 (pour tous les élèves) et organisée dans les mêmes conditions.



CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET

Charte d'utilisation des outils informatiques de l'école

Introduction

Des outils informatiques sont mis à ta disposition par l'école. Tu dois en connaître les règles d'utilisation. Lorsque l'ordinateur est connecté à Internet, tu dois aussi savoir quelles sont les règles de consultation de l'information et les règles de communication.

L'ensemble de ces règles constitue une **charte élève** que tu dois lire, comprendre et t'engager à respecter en la signant.

En cas de non respect de la charte élève, des sanctions définies par les enseignants de ton école **pourront être prises contre toi**.

Droits et obligations

Dans l'usage de l'ordinateur et ses périphériques :

1. A l'école, j'utilise le matériel informatique avec l'accord de l'enseignant en respectant ses consignes.
2. Je ne modifie pas la configuration de l'ordinateur et je respecte l'organisation des fichiers.
3. Je n'accède pas aux documents des autres sans y être autorisé.

Dans l'usage de l'Internet

4. À l'école, j'utilise l'accès à Internet uniquement dans le cadre de travaux scolaires, avec l'autorisation de l'enseignant.
5. Je sais que ce que je trouve sur Internet n'est pas toujours vrai ou à jour.
6. Si je découvre des contenus choquants sur Internet, j'en parle immédiatement à l'adulte qui m'encadre.
7. Je ne peux pas disposer librement de tous les éléments que je trouve sur Internet. Lorsque je souhaite les utiliser, je veille à respecter le droit des auteurs.
8. Je demande l'autorisation de l'enseignant pour publier des textes, des images ou des sons sur le site de mon école. Je ne modifie pas les publications existantes sans l'accord de leur auteur.
9. Je ne communique pas d'informations personnelles dans les courriels, forums, chats, blogs et formulaires sans l'accord de l'enseignant. Je ne révèle pas mes mots de passe.
10. Je sais que des informations sur ma navigation sont conservées et consultables.
11. Sur Internet, je peux être en communication avec de nombreuses personnes. Je n'écris pas à n'importe qui sans raison. Je ne tiens pas de propos blessants ou choquants.
12. Je demande à l'enseignant l'autorisation d'ouvrir les documents joints d'un courriel. Je n'ouvre pas les messages d'un expéditeur inconnu.



CHARTRE INFIRMERIE

L'infirmier est accessible de 08h00 à 17h30, sur le temps scolaire. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève doit se rendre au bureau des absences.

Un élève qui doit se rendre à l'infirmier alors qu'il est en cours, sort accompagné d'un autre élève. En aucun cas, il ne doit sortir seul. Il reviendra en cours muni d'un billet d'entrée, délivré par l'infirmière ou par la Vie Scolaire.

L'infirmière sur Pronote, renseigne à chaque passage la visite de l'élève. L'infirmière ou le secrétariat contacte les parents/le responsable pour venir chercher leur enfant, dans le cas où son état de santé le nécessite. A l'arrivée des parents/du responsable, l'infirmière ou la secrétaire délivre un billet de sortie et encode cette sortie sur Pronote. Les parents sont dans l'obligation de venir chercher leur enfant, dans les meilleurs délais.

L'infirmière de l'école n'a pas à changer les pansements ou à administrer de traitements médicaux aux élèves sauf si la famille en fait la demande sur recommandations du médecin traitant. En cas de maladie chronique, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera établi. Une visite médicale est organisée à l'école en GS.

L'assurance incluse dans les frais de scolarité ne comprend pas le transport de l'élève accidenté vers un service pour examens médicaux tels que radiographie, scanner.... L'assurance couvre le remboursement des frais médicaux (jusqu'à un certain montant- voir fiche d'inscription) dans le cas où il s'agit d'un accident arrivé dans le cadre d'activités scolaires et après rapport de l'enseignant ou du personnel de Vie Scolaire... auprès du Secrétariat, sous un délai de 48h.



CHARTRE GARDERIE

Horaires de la garderie

Matin : 07h30 à 08h20

Après- midi : 16h00 à 17h30

Accès par la **porte II** (côté Maternelle)

Mercredi :

7h30 à 8h00

12h00 à 13h00

Inscriptions

Les inscriptions se font à la rentrée scolaire. Des dérogations seraient envisageables en cours de l'année et laissées à l'appréciation de la direction.

Tout changement de renseignements fournis à l'inscription doit être **impérativement** notifié au personnel de garderie.

Tous les enfants inscrits aux **activités extrascolaires** doivent **obligatoirement** être inscrits à la Garderie.

Règlement

Ce présent règlement est établi dans la continuité du règlement de l'école. Votre enfant doit, avec vous, en prendre connaissance.

Le personnel de la garderie se réserve le droit de la suite à donner quant à l'accueil des enfants dont l'indiscipline répétée troublerait le bon fonctionnement de la Garderie.

Pour rappel, *"les élèves ne doivent apporter dans leurs poches, sacs ou cartables que les objets nécessaires aux exercices de la classe. Sont proscrits notamment : les objets d'un maniement dangereux (couteaux, ciseaux, bouteilles, canettes, pistolets à amorce, couverts métalliques, ...) les livres, brochures ou manuscrits étrangers à l'enseignement dont l'usage n'a pas été autorisé par le professeur. Les chewing-gum et sucettes sont strictement interdits. Il en va de même pour le matériel électronique (consoles, portables, montres électroniques)"*.

Il est interdit aux élèves :

- de pénétrer dans les salles de classe durant la Garderie
- de toucher au matériel d'enseignement, aux ustensiles ou appareils installés dans l'école, sans permission
- d'écrire sur les murs ou les portes, de souiller le sol de papiers, de pelures de fruits
- de se livrer à des jeux violents (coups de pied interdits)
- d'insulter toutes personnes se trouvant au sein de l'établissement (élèves, animatrices de garderie, agents de sécurité et d'entretien...).

Tout manquement à ce règlement sera immédiatement signalé à la Direction qui se réservera le droit d'exclure de manière temporaire ou définitive l'enfant de la garderie.

Retard, récupération des élèves :

Les horaires de la garderie sont stricts (17h30). Au-delà du 3ème retard, l'école se réserve le droit de suspendre, sans condition, l'accueil des enfants dont les parents ne respecteraient pas les horaires de fermeture de l'école.



REGLEMENT INTERNE TRANSPORT

Les usagers scolaires qui sont inscrits au service transport de l'école sont tenus de respecter les règles et principes édictés dans le présent règlement qui a pour but d'assurer la sécurité et la tranquillité des usagers et des tiers. Il a également pour objet de rappeler les responsabilités et les devoirs de chacun.

Article 1 :

Horaires pour la navette fratrie :

Les élèves empruntant la Navette fratrie doivent impérativement être présents à la porte de l'école AL JABR Oasis avant 07h45 (heure du départ du Bus).

Les horaires de départ et d'arrivée des Bus sont les suivants :

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi :

Départ matin pour Bouskoura: 7 h 45 min

Retour à l'Oasis: 17 h 00min

Mercredi :

Départ matin pour Bouskoura : 7 h 45 min

Retour à l'Oasis: 13 h 15 min.

Article 2 :

Les élèves empruntant les Bus de l'école AL JABR sont tenus de respecter les consignes suivantes :

- 1) Attendre que le bus soit complètement arrêté avant d'approcher le véhicule ;
- 2) Choisir rapidement un siège et demeurer assis pour toute la durée du parcours ;
- 3) Laisser le couloir et les issues constamment dégagées, les sacs seront placés sous les sièges ;
- 4) Parler à voix basse et ne pas manger, boire ou laisser des déchets en autobus.
- 5) *Les chewing-gum et sucettes sont strictement interdits.*
- 6) Toujours suivre les directives du chauffeur et de l'accompagnatrice du bus
- 7) Faire preuve d'un comportement courtois et respectueux.
- 8) Garder la tête et les bras à l'intérieur de l'autobus en tout temps.
- 9) Savoir où sont situées les sorties d'urgence et ne les utiliser qu'en cas de besoin.
- 10) Ne jamais jeter de déchets ou autres objets dans le bus et par les fenêtres.
- 11) Communiquer tous problèmes ou situations dangereuses à l'adulte responsable.
- 12) Ne pas cracher, crier, se bousculer, chahuter, projeter quoi que ce soit ou se battre,
- 13) Ne pas toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ou des issues de secours,
- 14) Ne pas parler au conducteur sans motif valable,
- 15) Ne pas porter sur soi ou manipuler des objets dangereux tels que couteaux, cutters, ciseaux, bouteilles, bombes aérosol et plus généralement tout dispositif, matériel ou matériau susceptible de porter atteinte à la sécurité ou à la salubrité des biens et des personnes,
- 16) Ne pas dégrader ou détériorer le véhicule et ses accessoires, respecter le personnel de conduite, de contrôle et d'accompagnement,
- 17) Ne pas poser les pieds sur les sièges ou utiliser plusieurs places,
- 18) Ne pas transporter d'animaux
- 19) Attendre que l'autobus soit complètement arrêté avant de quitter son siège ;
- 20) Sortir un à un sans se bousculer et se tenir à la rampe.

Article 3 :

En cas de panne ou d'immobilisation du bus, les élèves doivent rester à l'intérieur du véhicule, sauf consignes contraires du chauffeur. A défaut, la responsabilité de l'école n'est pas engagée.

Les élèves qui ne respectent pas les consignes de sécurité du chauffeur assumeront leur pleine responsabilité et seraient soumis à des mesures disciplinaires.



Article 4 :

Les manquements aux règles établies par le présent règlement gênent le conducteur et les autres passagers et mettent en cause la sécurité de tous.

Aussi, les élèves fautifs pourront faire l'objet de sanctions.

Le personnel du bus est tenu de signaler à la commission de transport de l'école, sans délai et par écrit, les infractions qu'il a constatées durant son service.

Une fois l'infraction remontée, la commission de transport met en œuvre les sanctions disciplinaires prévues dans les articles ci-dessous.

Article 5 :

La commission de transport peut prononcer les sanctions suivantes :

- avertissements,
- exclusions de courte durée (1 jour à 1 semaine sans remboursement),
- exclusions de longue durée (1 semaine à 1 mois sans remboursement),
- exclusions définitives (sans remboursement).

Le tableau annexé au présent règlement récapitule les différentes catégories de fautes ainsi que les sanctions applicables. L'exclusion, temporaire ou définitive, des transports scolaires ne dispense ni l'élève ni ses parents de respecter l'obligation de scolarité à laquelle l'enfant est tenu.

Les sanctions seront notifiées aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception. Le non retrait ou le refus de la lettre de notification ne fait pas obstacle à leur application.

CATEGORIE	TYPES DE MANQUEMENTS	SANCTIONS
1	- Non respect des dispositions du présent règlement ; -Non présentation de la carte de transport valide, -Non respect d'autrui - Insolence, Chahut.	AVERTISSEMENT
2	-Violence, menace, insolence grave, -Non respect des consignes de sécurité, - Récidive faute de la catégorie 1 durant la même année scolaire	EXCLUSION TEMPORAIRE DE COURTE DUREE (de 1 jour à 1 semaine)
3	-Dégradation volontaire, -Vol d'éléments du véhicule, -Introduction ou manipulation dans le car d'objet ou matériel dangereux, -Agression physique, - Récidive faute de la catégorie 2 durant la même année scolaire.	EXCLUSION TEMPORAIRE DE LONGUE DUREE (supérieur à 1 semaine)
4	En cas de récidive après une exclusion temporaire de longue durée, ou en cas de faute grave	EXCLUSION DEFINITIVE



REGLEMENT INTERNE CANTINE

Le présent règlement interne s'applique aux enfants utilisateurs du service restauration et garde repas au sein de l'école ALJABR BOUSKOURA.

Pendant le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe de surveillants animateurs.

Ce règlement est valable durant toute la durée du repas et pendant la période de pause méridienne qui précède et suit le repas. Il doit permettre à chacun de respecter les règles indispensables au bon fonctionnement du service, aussi il est indispensable d'en prendre connaissance avec vos enfants.

Article 1 : Usagers

Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés à l'école AL JABR BOUSKOURA.

Article 2 : Inscriptions

Un dossier d'inscription sera distribué aux familles afin d'inscrire l'enfant pour la rentrée de septembre. Ce dossier est à renouveler chaque année.

L'inscription devra obligatoirement être faite auprès du service intendance de l'école ALJABR BOUSKOURA.

Les pièces à fournir sont les suivants :

- La fiche d'inscription dûment remplie et signée ;
- Le présent règlement approuvé ;
- Le règlement des frais.

Article 3 : Fréquentation

La restauration scolaire fonctionne selon le calendrier scolaire, les lundis – mardis – jeudis – vendredis.

Article 4 : Discipline

La discipline à l'intérieur de la cantine est identique à la discipline exigée dans le règlement interne global de l'école.

Il est aussi exigé que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées, à savoir le respect mutuel et l'obéissance aux règles.

Article 5 : Sanctions

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon fonctionnement du service restauration scolaire, les sanctions suivantes peuvent être prononcées :

- avertissements,
- exclusions de courte durée (1 jour à 1 semaine),
- exclusions de longue durée (1 semaine à 1 mois),
- exclusions définitives.



Le tableau des sanctions cantine est similaire au tableau inscrit dans la charte transport, récapitule les différentes catégories de fautes ainsi que les sanctions applicables. L'exclusion, temporaire ou définitive, du service de restauration ne dispense ni l'élève ni ses parents de respecter l'obligation de scolarité à laquelle l'enfant est tenue.

Les sanctions seront notifiées aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception. Le non retrait ou le refus de la lettre de notification ne fait pas obstacle à leur application.

Article 6 : Allergies, intolérances et médicaments

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront avertir la direction par le biais de l'enseignant (voir PAI). Suivant le cas, l'école pourra accepter ou refuser l'inscription de l'enfant au service cantine.

Il est à noter qu'aucun médicament ne doit pénétrer dans l'enceinte de la restauration scolaire et ne sera en aucun cas distribué par le personnel.

Article 7 : Garde repas

Le panier repas doit être identifié au nom de l'enfant et remis au responsable du restaurant scolaire le matin. La chaîne du froid doit être respectée (transport des denrées dans une glacière ou un sac isotherme). La responsabilité de la famille reste entière en cas de fourniture d'un panier repas.

Article 8 : Tarifs et paiement

Les frais de restauration et garde repas sont à payer trimestriellement en entendant que tout trimestre entamé est dû.

En cas de désistement, il est impératif de prévenir le service administratif trois semaines au plus tard avant le début du trimestre suivant.

Les tarifs seront communiqués dans le dossier d'inscription au service.

Article 9 : Modification du règlement intérieur

Ce règlement pourra faire l'objet de modification en cours d'année, au vu des situations rencontrées et des remarques apportées par les enfants, les parents et le personnel de service ou éventuellement par le biais d'un sondage.