



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ateliers extra-scolaires &
d'éveils aux langues

2023 / 2024

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des usagers de l'établissement.

Tous sont invités à le respecter et à le faire respecter.

ARTICLE 1 - PROCÉDURE D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

Les enfants dont l'état de santé, de maturation physique et psychologique est compatible avec la vie collective en milieu scolaire peuvent être admis en maternelle ou en élémentaire à Fort School.

L'enfant est admis définitivement lorsque sont présentés les éléments suivants :

- Le dossier d'inscription daté et signé et déposé en main propre au secrétariat, dans les délais indiqués. Les dépôts en boîte aux lettres ou envois postaux ne sont pas admis.
- Documents annexes (dont un document attestant de la vaccination ou un certificat de contre-indication, des documents médicaux, le livret scolaire pour les nouveaux inscrits à partir de la moyenne section et du livret de famille).
- Le règlement intégral de la cotisation annuelle et de tous les frais annexes sous forme d'un ou plusieurs chèques.

Les deux parents doivent signer le dossier d'inscription, particulièrement en cas de séparation ou divorce.

En cas de dossier d'inscription incomplet, le dossier est rendu et un délai de deux jours est accordé, pour compléter les pièces manquantes et les règlements financiers. Passé ce délai, l'inscription sera considérée comme nulle et la place sera attribuée à un autre enfant de la liste d'attente.

La direction de Fort School est chargée de la tenue du registre des élèves inscrits. Elle veille à l'actualisation et à l'exactitude des renseignements qui figurent sur ce document. C'est pourquoi, il est indispensable de communiquer tout changement dans la vie familiale ou dans les coordonnées de la famille

. Toute inscription est due à l'année. En cas d'annulation de l'inscription, les parents devront envoyer une lettre avec accusé de réception au Président de Fort School dans les 15 jours qui suivent la date de son inscription (le cachet de la Poste faisant foi).

Une place réservée et bloquée en début d'année, empêche un enfant en liste d'attente de pouvoir s'inscrire. Les parents doivent donc prendre leurs précautions afin de s'assurer de pouvoir régulariser l'année scolaire de leur enfant.

ARTICLE 2 - RADIATION - IRRÉVOCABILITÉ DU RETRAIT D'UN ÉLÈVE

En cas d'arrêt de scolarisation d'un enfant de l'établissement – dû à l'initiative des parents, ou suite à une décision de la direction – le principe d'irrévocabilité de la décision est appliqué. En conséquence aucun enfant ne pourra réintégrer l'établissement une fois qu'il a arrêté les cours.

La direction se réserve toutefois le droit d'étudier la possibilité de déroger à titre exceptionnel à ce principe, après étude du cas concerné.

Toute désinscription du fait des parents devra être notifiée par courrier signé des deux parents. Si possible par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 3 - FRÉQUENTATION SCOLAIRE

L'inscription implique l'engagement pour la famille d'une fréquentation régulière, pédagogiquement indispensable pour l'enfant. Un calendrier vous sera fourni en début d'année, il doit impérativement être respecté par tous.

La ponctualité est de rigueur, aux heures d'entrée et de sortie.

Ouverture du portail : 8h00

Fermeture du portail - Début des cours : 8H15

Pause méridienne : 12h30 - 13h30

Fin des cours 16h30

Accueil et sortie des élèves

- L'accueil des enfants se fait 15 minutes avant l'entrée en classe. Ils sont pris en charge par les enseignants ou assistant(e)s.

- À la sortie, les enfants sont remis directement aux parents ou aux personnes, nommément désignées, par eux-mêmes, par écrit sur le dossier d'inscription remis, et présenté à la direction.

Lorsqu'un empêchement a lieu pour la récupération des enfants, une personne non désignée dans le dossier d'inscription, peut éventuellement à titre exceptionnel venir chercher les enfants à la place des personnes habituelles.

Dans cette hypothèse un mail devra être envoyé, précisant l'identité complète de la personne, celle-ci devra présenter une pièce d'identité à l'entrée afin de récupérer l'enfant. Le mail devra être envoyé au plus tard à 30 min avant la fin du cours sur l'adresse mail du secrétariat.

Lorsqu'une séparation de couple intervient en cours d'année, la direction de l'école devra en être informée rapidement afin de mettre à jour l'autorisation de sortie des enfants. Tout document juridique (courrier d'avocat, document du tribunal, etc.) devra être présenté pour gérer au mieux les habilitations de prise en charge des enfants et droits de visite.

Retards

Les portes de l'établissement ouvrent à 8h00. Les portes sont fermées à 8h15 et les cours commencent.

En cas de retard pour cas de force majeure [accident de circulation, bouchons liés à des manifestations exceptionnelles (grèves...), panne d'automobile matinale]. Il convient de prévenir l'école en urgence si possible par mail afin de tracer l'information.

La ponctualité est de rigueur, aux heures d'entrée et de sortie.

Assiduité scolaire - Absences

Au cas où un élève ne peut pas venir à l'école, il faut :

- Prévenir par mail le plus tôt possible la direction de l'école.
- Fournir un justificatif écrit du motif de l'absence.

Sachant que seules sont considérées comme valables les absences liées à la maladie de l'enfant, la maladie transmissible d'un membre de la famille de l'élève, une réunion solennelle de famille ou l'absence temporaire des parents lorsque les enfants les suivent.

Un calendrier annuel est donné avant l'inscription définitive des enfants. Y sont indiqués l'intégralité des congés de l'établissement, les jours fériés durant lesquels l'établissement est fermé, ainsi que les différents événements et réunions concernant les enfants et les parents.

La zone de vacances suivie par l'établissement est la zone C (excepté les vacances de la Toussaint).

Les vacances prises en dehors du calendrier officiel de l'établissement ne sont pas des absences justifiables. Le chef de l'établissement a l'obligation d'envoyer un courrier à la famille et de faire le signalement à l'académie.

Les parents qui se seraient absents par convenance familiale pour des vacances, devront récupérer les cours par l'intermédiaire d'une autre famille. En aucun cas les enseignants ne peuvent être sollicités pour mettre à disposition des cours ou une progression pour une absence injustifiée.

ARTICLE 4 - RÈGLES DE STATIONNEMENT

La situation particulière de Fort School exige des familles usitant leur véhicule, un respect strict des consignes concernant le stationnement.

Le stationnement est interdit sur les deux trottoirs pair et impair, car il engendre les conséquences suivantes : gêne réelle et avérée pour la circulation, gêne pour les piétons, dangerosité potentielle pour les enfants au moment de traverser, gêne du voisinage, risque d'amende, etc.

Les familles doivent se garer dans des places de parking et rejoindre l'école à pied.

En cas de non-respect et/ou de transgression répétée des consignes, nous nous accordons le droit de prendre des décisions contraignantes, visant à préserver l'intérêt collectif.

ARTICLE 5 - RÈGLES DE VIE SCOLAIRE

Les membres de la direction, de l'équipe éducative, les enfants et leurs familles se doivent le respect mutuel et fraternel conformément à nos valeurs.

Les parents ne sont pas autorisés à entrer avec leur(s) enfant(s) dans les locaux sauf s'ils y sont invités.

Les élèves ne sont pas autorisés à retourner dans leur classe après les cours pour rechercher des affaires oubliées.

L'absence, le manque répété de travail ou la mauvaise volonté manifeste ainsi que les comportements irrévérencieux, seront traités dans le cadre d'un dispositif disciplinaire avec une échelle de sanction progressive.

Un règlement propre à la classe sera affiché et expliqué par l'enseignant aux enfants qui participent à son élaboration, il intègre une échelle de sanction qui est établie et affichée dans les classes.

Les enfants sont informés de la gradation et de la hiérarchie des sanctions en fonction des fautes commises.

Les manquements au règlement intérieur de Fort School, et en particulier, toute attitude répréhensible ou toute atteinte à l'intégrité physique, morale, ou aux biens des autres enfants, des membres de l'équipe éducative ou tout autre, peuvent donner lieu à des sanctions (conformément à une procédure disciplinaire interne) portées à la connaissance des parents.

En cas d'incident entre élèves, les parents n'ont pas à intervenir dans l'école et ne peuvent interpellier un élève ou prendre contact avec ses parents. C'est au personnel de l'école d'intervenir. Il faut donc l'aviser et ne pas prendre d'initiative personnelle.

Le port de tout objet dangereux, d'objet de valeur, bijoux ou objet coupant, ainsi que l'introduction d'argent à l'école est formellement interdit.

Hormis les cas disciplinaires graves, exigeant une procédure d'exclusion, il peut arriver qu'un enfant dont le comportement ne permet pas la transmission normale des savoirs, impose par son attitude la nécessité d'être récupéré par ses parents, pour finir la journée au domicile familial. Dans cette hypothèse les parents devront trouver une solution, pour assurer la prise en charge de l'enfant, qui ne pourra pas réintégrer la classe pour la journée.

ARTICLE 6 - TENUE VESTIMENTAIRE

- Une tenue correcte, soignée et pudique est exigée au quotidien. Les tabliers et les habits déchirés ou des marques commerciales ostentatoires ne seront pas tolérées.
- Le maquillage n'est pas autorisé.
- Les cheveux doivent être attachés.
- Pour respecter les convictions familiales de certains parents, qui l'auront au préalable demandé lors de l'inscription, les filles de classes de cycle 3 sont autorisées à porter un couvre-chef, en lien avec leurs convictions religieuses.
- Les habits imprimés à l'effigie de marques, d'artistes ou personnages politiques sont prohibés.

ARTICLE 7 - RELATIONS ENFANT/ADULTE – MIXITÉ - COMPORTEMENT

Les adultes ont un rôle d'orientation et d'encadrement, pour rappeler les limites et permettre à l'enfant de grandir selon des règles collectives.

L'adulte se doit à une certaine retenue et notamment avec les élèves, il doit éviter tout contact physique même affectif.

Dans le cadre de la coéducation, les parents doivent intégrer dans leur approche éducative familiale ces éléments relationnels. Afin de sensibiliser les enfants sur la retenue le respect et la distance due aux enseignants et aux adultes encadrants.

L'école maternelle et élémentaire est mixte. Les adultes encadrants veillent avec bienveillance à faire cohabiter les garçons et filles ensemble dans le respect.

Un travail pédagogique régulier est entrepris pour apprendre aux enfants à vivre dans l'altérité et cohabiter dans le respect des différences naturelles.

Les repas, sont pris au réfectoire dans un cadre mixte, cependant les récréations des élémentaires sont séparées, selon le choix des jeux des enfants.

ARTICLE 8 - USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL DE L'ÉCOLE

Les locaux sont mis à la disposition des enfants. Ils seront aidés dans l'apprentissage du bon usage des locaux et du maintien de leur propreté.

Par conséquent, on ne jette pas de papiers ailleurs que dans les poubelles, on n'écrit ni sur les tables, ni sur les murs, on ne gaspille pas et on ne casse pas, etc. Un local propre est d'autant plus agréable.

Toute dégradation ou perte avérée du matériel appartenant à l'école, dont l'élève est directement responsable, sera à la charge des parents.

Le matériel de l'école est mis à disposition des équipes enseignantes et de l'encadrement sanitaire, il doit servir aux objectifs de l'école et les enfants doivent en faire un usage raisonné. Tout usage abusif sera sanctionné selon l'échelle de sanction affichée.

Il est interdit aux élèves d'apporter des jeux ou objets de valeur ou considérés comme dangereux au sein de la structure.

De même, il est formellement déconseillé d'amener des jeux ou jouets personnels ainsi que tout objet électronique ou de communication (téléphones, tablettes, ordinateurs, montres connectés, etc.).

ARTICLE 9 - SANTÉ - HYGIÈNE

Les enfants accueillis à Fort School doivent être en bon état de santé et de propreté. En cas de problème de santé (fièvre, vomissements, blessures, etc.), les parents sont aussitôt avertis, et devront, si nécessaire, venir récupérer leur enfant.

Il est rappelé que les enseignants ou assistantes ont l'interdiction d'administrer des médicaments aux enfants. Sauf si un protocole PAI ou une ordonnance avec la posologie, sont laissés par les parents (en cas de maladies chroniques telles que l'asthme, allergies, etc.). Par ailleurs, une pharmacie de premier soin est disponible.

Lorsqu'un élève porte des lunettes, les familles doivent signaler à ses enseignants s'il doit les conserver pendant toutes les activités de la journée (récréations, motricité, etc.).

ARTICLE 10 – RESTAURATION

Tout élève doit apporter avec lui : sa collation, son déjeuner et ses couverts. Les noms et prénoms doivent impérativement être écrits sur les boîtes isothermes, Thermos, et paniers ou sacs isothermes.

Les repas seront pris sur place, pendant un moment prévu à cet effet. Des règles et rituels seront appliqués (lavage de mains, invocations, brossage de dents, etc.).

La collation des maternelles est collective. La collation, concernant la maternelle, sera exclusivement composée de fruits et/ou fruits secs. Les produits industriels, confiseries et chocolats sont interdits. Seuls les enfants qui restent en garderie sont concernés par les goûters.

Veillez à l'entretien régulier des sacs afin d'éviter une éventuelle contamination des aliments, par l'intermédiaire des mains des enfants qui les manipulent.

ARTICLE 11 – COMMUNICATION – DROIT À L'IMAGE - PROPRIÉTÉ

L'école, possède un site web et participe aux réseaux sociaux ainsi qu'à diverses manifestations locales, nationales et internationales.

La politique de communication de l'école, l'amène à publier des photos dans le cadre de ses activités. Un formulaire est à signer dès la rentrée, par les parents afin de donner l'autorisation de publication des photos ou peuvent se trouver les enfants.

Le droit à l'image garanti aux parents une utilisation non commerciale des photos, qui seront utilisées dans le strict usage de présentation de l'école.

Les documents (supports pédagogiques, livrets, classeurs, affiches, bulletins scolaires) produits par l'école, restent la propriété de l'établissement, les familles en ont seulement un droit d'usage.

Les familles, ne sont pas autorisées, sauf autorisation expresse, à divulguer, copier, prêter ou céder les documents émanant de l'école qu'ils soient généraux (affiches, tracts, publications) ou spécifiques aux enfants ou familles (bulletins scolaires, livrets scolaires, courriers, documents disciplinaires, règlements intérieurs, chartes, documents pédagogiques, exposés, devoirs etc.) L'établissement se réserve le droit de récupérer tout document.

ARTICLE 12 - CORRESPONDANCE AVEC LES FAMILLES

Les relations entre l'école et les familles sont nécessaires pour un bon suivi pédagogique et éducatif des élèves. La communication est donc primordiale.

1 - Via e-mail

C'est le principal outil et canal de liaison entre l'école et les familles.

Voici les adresses e-mail pour vos correspondances :

- Direction - Suivi administratif, pédagogique : Direction@fort-school.com
- Secrétariat - Vie scolaire : Secretariat@fort-school.com
- Comptabilité - Suivi cotisation : Comptabilite@fort-school.com
- Ateliers extra-scolaires : Ateliers@fort-school.com
- Candidature Recrutement Stages : Candidature@fort-school.com
- Pré-inscriptions : Pre-inscription@fort-school.com
- Psychologue : Psychologue@fort-school.com
- Enseignants : (voir l'emploi du temps de l'élève) + cahier de liaison sur Educartable

2 - Via Educartable (et/ou le cahier de liaison)

Il est du devoir de chacun – enseignant, enfant et parent – d'en faire un usage quotidien :

L'enseignant d'une part, l'utilise pour :

- Informer les parents de tout nouvel évènement au sujet de l'enfant.
- Signaler un comportement particulier.
- Organiser et suivre un rendez-vous à l'initiative de l'enseignant ou des parents.

Les parents se doivent de :

- Consulter quotidiennement et signer le cas échéant les messages.
- Signaler une absence justifiée.

L'enfant, a le devoir de :

- Le posséder en permanence avec lui.
- Le présenter quotidiennement à ses parents.
- Coller les documents et informations donnés par l'enseignant.

3 - Via les rencontres en présentiel

Rencontre parents-enseignants

Toute demande de rendez-vous avec un enseignant devra être stipulée par mail avec une précision de l'objet.

Il faudra impérativement mettre en copie, le secrétariat et la direction. Vous serez reçu en dehors des heures de classe.

Rencontre parents-direction

Pour prendre un rendez-vous auprès de la direction, il est demandé de correspondre par mail ou par écrit en motivant l'objet de votre demande.