



# FORTSCHOOL

# REGLEMENT INTERIEUR

2021-2022

## PREAMBULE

1

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

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

## ARTICLE 1 • PROCEDURE 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 copie des vaccins, des documents médicaux, le livret scolaire pour les nouveaux inscrits à partir de la moyenne section et du livret de famille).
- Assurance scolaire et parascolaire.
- Le règlement intégral de la cotisation annuelle et de tous les frais annexes : (assurance, fascicules, sorties scolaires, tabliers ...), sous forme d'un ou plusieurs chèques, du montant total, y compris en cas de règlement différé en liquide.

Dans le cas d'un règlement différé en liquide, chaque chèque sera restitué lors du paiement différé du montant dû à la date prévue par le calendrier des paiements différés et si à la date indiquée le parent ne se présente pas, ce dernier est encaissé sans préavis.

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

En cas de dossier d'inscription incomplet, 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.

Le directeur de Fort School est chargé de la tenue du registre des élèves inscrits. Il 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).

En cas de départ volontaire ou d'exclusion pour non-respect du présent Règlement, en cours d'année, les parents ne peuvent prétendre à un remboursement, quelles que soient les causes personnelles, matérielles, financières, déménagement, divorce ....

Le solde trimestriel restant dû devra être intégralement versé, sans nouvelles excuses ou arguments de circonstance.

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.

## • PRESINSCRIPTION – ACOMPTE

Acompte versé à FORTSCHOOL : si votre dossier d'inscription a été validé avant le 15 janvier, la date limite de désistement pour obtenir le remboursement de l'acompte est fixée au 31 janvier minuit, par tout support écrit, et pour motif un déménagement. Pour un dossier validé après cette date et pour motif un déménagement, le délai est fixé à 15 jours après la date d'encaissement de l'acompte. En cas de désistement en dehors de ces délais et pour une raison autre qu'un déménagement, la demande de remboursement d'acompte accompagnée de documents justificatifs devra passer en commission.

## ARTICLE 2 • DESINSCRIPTION - IRREVOCABILITE DU RETRAIT D'UN ELEVE

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 pédagogique – 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 • FREQUENTATION 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.

Les enfants en retard de plus de dix minutes (après 8h35), ne seront pas autorisés à entrer en classe et devront repartir avec les parents.

#### MATERNELLE (PS /MS/GS) MONTESSORI 3/6 ANS.

##### HORAIRES :

Lundi – mardi – jeudi – vendredi : 8h25 -16h20

Ouverture du portail : 8h10 Fermeture du portail : 8h25

Début des cours : 8h25 Fin des cours 16h20

#### ELEMENTAIRE CP-CE1- CE1/CE2- CE2-CM1-CM2

##### HORAIRES :

Lundi – mardi - jeudi – vendredi : 8h25 -16h20

Mercredi : 8h25 – 12h30

Ouverture du portail : 8h10 Fermeture du portail : 8h25

Début des cours : 8h25 Fin des cours 16h20.

## ACCUEIL ET SORTIE DES ELEVES

Après 8h35, le portail est fermé et nous ne tolérons aucune exception, ni excuse. Les élèves ne pourront pas intégrer l'école durant les récréations.

Les bouchons et contraintes de la route ne sont pas des excuses valables pour justifier un retard.

- 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.
- A 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 présentées 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 15h45 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 ...) 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 8h10, l'accueil se fait sur le trottoir de l'école, exclusivement.

En cas de retard pour cas de force majeure (accident de circulation bouchon, panne automobile matinale) il convient de prévenir l'école en urgence si possible par mail afin de tracer l'information.

Les cours commencent à 8h25 et les portes sont fermées à 8h25. Tout retard jusqu'à 8h30 sera comptabilisé. Après 8h35 aucun enfant ne pourra être accueilli à l'école.



La ponctualité est de rigueur, aux heures d'entrée et de sortie. Les enfants encore présents à 16h40, seront temporairement gardés par le personnel présent et une amende de cinq euros (5 €), sera à régulariser pendant Les horaires de la permanence, tout dépassement après les dix premières minutes de retard (16h50), sera facturé un euro (1 €), la minute, après 16H50.

## ABSENCES / OBLIGATION ASSIDUITE SCOLAIRE

5

L'école est obligatoire tous les jours à partir de 3 ans. 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 avant 8h00.
- 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, des difficultés accidentelles de communication 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 évènements et réunions concernant les enfants et les parents (sorties, conseils de classes, rencontres pédagogiques ...).

Comme précisé dans la charte, la zone de vacances suivie par l'établissement est **la zone C** (excepté les vacances de la Toussaint 3 jours supplémentaires travaillés et les vacances d'été (juillet) deux jours supplémentaires travaillés).

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 absentés 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.



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 trottoirs, 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 ...

6

**Suite à la situation particulière de la Covid, il a été demandé aux familles de se garer dans le quartier et de rejoindre l'école à pieds. Et cela jusqu'au nouvel ordre donc le « dépose seconde » est suspendu.**

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.

- 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 enfant dans les locaux sauf s'ils y sont invités.
- Les enfants étant responsables de leurs affaires, les parents ne doivent en aucun cas les apporter à l'école au cours de la journée.
- 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 l'école et 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 autres, 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 interpellé 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. En cas de nécessité et après



confirmation par mail avec la direction, les parents peuvent exceptionnellement envoyer de l'argent sous enveloppe que l'enfant remettra à son enseignant.

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 • UNIFORME SCOLAIRE – 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 port de la blouse est obligatoire, elle s'insère dans la politique d'identité et d'esthétique de l'école. L'enfant, en venant à Fort School, devra obligatoirement porter un tablier, les oublis seront comptabilisés.
- La blouse devra être portée avec pantalons et chaussures ou souliers. Les robes pour les filles, sont autorisées en-dessous des genoux et doivent être portées avec des sous-vêtements couvrant suffisamment les jambes.
- Le maquillage n'est pas autorisé et 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.
- Tout objet dangereux, de valeur, bijoux ou coupant, ainsi que l'introduction d'argent à l'école est formellement interdit.





## ARTICLE 7 • RELATIONS ENFANT/ADULTE – MIXITE - 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 d'élémentaire, il doit éviter tout contact physique même affectif.

Dans le cadre de la coéducation, établie dans la charte des parents, 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 encadrant 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 et collations, sont pris dans un cadre mixte, cependant les récréations des élémentaires sont séparées, selon le choix des jeux des enfants.

## ARTICLE 8 • TEMPS CULTUEL DE L'APRES-MIDI POUR LE CYCLE 3.

Il est prévu à des horaires différents, selon les saisons (hiver ou printemps) un temps consacré à la pratique du culte.

Le temps cultuel, est organisé prioritairement, pour les enfants de CM1 et CM2 et pour les enfants du CP au CE2, à la demande des parents.

Il est encadré par les assistant(e)s.

Dans tous les cas, ce temps cultuel est optionnel en CP-CM2, il devra faire de la part des parents, d'une demande validée par écrit lors de l'inscription avec le formulaire adéquat.

Les enfants de maternelle ne sont pas concernés par ce moment cultuel.



## ARTICLE 9 • USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE L'ECOLE

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...

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

Un local propre est d'autant plus agréable.

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.

## ARTICLE 10 • SECURITE – HYGIENE - JEUX

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...), 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...).

Par ailleurs, une pharmacie de premier soin est disponible.

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, Mp3 ...).

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...).



## ARTICLE 11 • COMMUNICATION-DROIT A L'IMAGE-PROPRIETE INTELECTUELLE

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.

11

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.

Par ailleurs une photo de classe obligatoire est réalisée chaque année avec les enfants. Tous les enfants ont l'obligation d'y participer. L'achat de la photo pour la famille est facultatif.

Les documents (supports pédagogiques, livrets, classeurs, affiches, bulletin 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, tract, 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 en cas de nécessité.

Le livret scolaire original de l'enfant reste dans l'établissement, une copie peut être réalisée pour les parents. L'original pourra être transmis en cas de changement d'établissement, à la demande expresse de la nouvelle école.

## ARTICLE 12 • RESTAURATION

Tout élève doit apporter avec lui : son déjeuner (ne pas oublier les couverts) et son goûter.

**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.**



Les noms et prénoms doivent impérativement être écrits sur les boîtes, et paniers ou sacs.

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...).

La collation, concernant la maternelle, sera exclusivement composée de fruits, fruits secs, les biscuits BIO.

Les produits industriels, confiseries et chocolats sont interdits.

## ARTICLE 13 • CORRESPONDANCE ENTRE LES FAMILLES ET FORTSCHOOL

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. Moyen d'échange prioritaire : le **cahier de liaison**.

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

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

- Le **professeur** d'une part, l'utilise pour :
  - o Informer les parents de tout nouvel évènement au sujet de l'enfant
  - o Signaler un comportement particulier.
  - o Organiser et suivre un rendez-vous à l'initiative de l'enseignant ou des parents.
- Les **parents** se doivent de :
  - o Consulter quotidiennement et signer le cas échéant les messages.
  - o Signaler une absence justifiée
- L'**enfant**, a le devoir de :
  - o Le posséder en permanence avec lui.
  - o Coller les documents et informations donnés par l'enseignant.

- o Le présenter quotidiennement à ses parents.

## 2. Moyen d'échange ponctuel : **Le mail.**

Une série d'adresses mail personnalisées est proposée aux parents afin de pouvoir échanger avec les enseignants, la direction et l'administration.

Une réponse écrite sera donnée au plus tôt et le cas échéant une rencontre organisée pour traiter des questions soulevées.

13

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.

## 3. Autres voies de communication.

Les échanges avec les enseignants durant les sorties d'école sont à proscrire, ils mettent en difficulté les enseignants chargés d'assurer et surveiller les sorties d'élèves.

### RENCONTRE PARENTS – ENSEIGNANTS :

Pour prendre un rendez-vous auprès des enseignants, il est demandé de correspondre à travers le cahier rouge de votre enfant. 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.

### REUNIONS/INFORMATIONS

Vous serez informés des réunions organisées par écrit ou par mail.

Par ailleurs, à l'entrée de l'école se trouve un petit panneau d'affichage sur lequel des informations diverses seront affichées tout au long de l'année.

