



2025 / 2026

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ateliers extra-scolaires &amp; d'éveils aux langues

## PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur fixe les règles essentielles au bon fonctionnement de Fort School. Il s'adresse à l'ensemble des membres de la communauté éducative : élèves, familles, personnel enseignant et encadrant. Il vise à garantir un environnement éducatif serein, sécurisé et respectueux, au service de l'épanouissement de chaque enfant. Sa lecture et son respect sont indispensables pour permettre une collaboration harmonieuse entre l'école et les familles, dans l'intérêt de l'élève. Tous sont invités à en prendre connaissance, à le respecter et à en assurer l'application.

## ARTICLE 1 - PROCÉDURE D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

### 1.1 - Fonctionnement de l'école

Fort School est une école primaire privée hors contrat, fondée en 2011 à Aubervilliers.

Elle ne reçoit aucune subvention de l'État, ni d'organismes publics ou privés.

Les frais de scolarité et les frais afférents correspondent à la location, l'entretien et la rénovation des locaux, les salaires et charges de l'ensemble du personnel, l'achat de matériel et mobilier, les frais fixes d'organisation et de gestion de l'école. L'enseignement y est multilingue (français, anglais, arabe, chinois), structuré autour d'un programme pédagogique exigeant, de devoirs à la maison réguliers et d'un encadrement rigoureux. L'école accueille les enfants du lundi au vendredi, selon un calendrier annuel remis aux familles.

### 1.2 - Durée de l'inscription

L'inscription à Fort School est annuelle. Elle implique l'adhésion pleine et entière au projet éducatif de l'établissement, au présent règlement, ainsi qu'au règlement financier. La réinscription pour l'année suivante n'est pas automatique : elle est soumise à l'évaluation disciplinaire de l'élève, de sa progression, du respect du cadre scolaire et de la régularisation de sa scolarité.

### 1.3 - Procédure d'inscription

L'admission devient définitive une fois les conditions suivantes remplies :

- Remise du dossier complet en main propre dans les délais fixés (les dépôts en boîte aux lettres ou envois postaux ne sont pas acceptés) ;
- Signature du dossier par les deux parents (y compris en cas de séparation/divorce) ;
- Fourniture des pièces justificatives (livret de famille, attestation de vaccination, certificats médicaux, livret scolaire) ;
- Paiement intégral de la cotisation annuelle et des frais annexes (par chèque ou selon les modalités indiquées).

Tout dossier incomplet sera restitué. Passé le délai fixé pour sa régularisation, la place sera automatiquement ré-attribuée.

Il est de la responsabilité des familles de signaler immédiatement tout changement d'adresse, de situation familiale ou de contacts. La direction tient à jour le registre des élèves inscrits.

Une place bloquée en début d'année empêche l'admission d'un autre élève en attente. Il appartient donc aux familles de s'assurer qu'elles pourront honorer les engagements de l'année scolaire.

## ARTICLE 2 - FRÉQUENTATION SCOLAIRE

### 2.1 - Horaires de l'école

Le respect des horaires est un engagement fondamental des parents pour garantir aux enfants un bon démarrage. De fait, tout retard interrompt la mise au travail des enfants, et perturbe tant l'enfant en retard que les autres enfants.

Les élèves sont accueillis **15 min avant le début du cours**. Le portail est fermé à ce moment. Tout élève arrivant **15 min après le début du cours** ne sera pas accepté en classe, sauf cas de force majeure.

### 2.2 - Assiduité scolaire - Absences

L'inscription implique l'engagement pour la famille d'une fréquentation régulière, pédagogiquement indispensable pour l'enfant.

En cas d'absence, les parents doivent prévenir la direction le jour même, puis fournir un justificatif écrit.

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 remis aux familles à l'inscription : il doit être strictement respecté. Y sont indiqué 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 (sorties, conseils de classes, rencontres pédagogiques, formations du personnel, etc.).

La zone de vacances suivie par l'établissement est la zone C.

### 2.3 - Ponctualité et retards

La ponctualité est une exigence fondamentale.

En cas de retard de plus de 15 minutes, l'élève ne sera pas autorisé à entrer en classe et devra repartir avec ses parents.

Les enfants présents à **20 min après la fin du cours** seront temporairement gardés, et une pénalité de 5€ sera due.

En cas de force majeure (accident, événement exceptionnel), les parents doivent en informer sans délai l'école, si possible par email afin de tracer l'information.

## **2.4 - Personnes autorisées à récupérer les enfants**

À la sortie, les enfants ne sont remis qu'aux parents ou aux personnes préalablement autorisées par écrit sur le dossier d'inscription.

À titre exceptionnel, une personne non désignée dans le dossier d'inscription, peut éventuellement venir chercher les enfants si :

- Elle est mentionnée par e-mail du secrétariat (avec identité complète) ;
- Elle présente une pièce d'identité à l'entrée.
- Elle respecte les règles de stationnement (art 3.1)

En cas de séparation, les parents doivent informer rapidement la direction de tout changement de garde ou de droit de visite. Tout document officiel (jugement, ordonnance) devra être présenté.

## **ARTICLE 3 - RESPECT DES RÈGLES DE VIE SCOLAIRE**

### **3.1 - Règles de stationnement**

La sécurité des élèves est une priorité absolue. À ce titre, les familles sont tenues de respecter scrupuleusement les consignes de stationnement aux abords de l'école. Il est formellement interdit de se garer en double file, sur les trottoirs ou de manière à obstruer les accès d'urgence. Nous demandons aux parents d'adopter un comportement exemplaire, respectueux du voisinage et des autres usagers.

La cour ou les abords immédiats de l'établissement ne doivent pas être utilisés comme lieu de rassemblement prolongé, afin de garantir la fluidité des entrées et sorties.

Tout stationnement gênant ou dangereux pourra faire l'objet d'un rappel écrit. 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.

### **3.2 - Règles de vie en collectivité**

Le respect mutuel entre élèves, enseignants, membres du personnel et familles est une valeur fondamentale de Fort School. Tout comportement irrespectueux, agressif ou perturbateur fera l'objet d'un rappel aux règles et, si nécessaire, d'une sanction adaptée.

Les élèves ne sont pas autorisés à entrer seuls dans les classes en dehors des horaires de cours, ni à retourner chercher du matériel oublié après la sortie. Les parents ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été invités.

Tout incident entre élèves doit être signalé à l'équipe éducative. En aucun cas un parent ne peut intervenir directement auprès d'un autre enfant ou de sa famille.

### **3.3 - Tenue vestimentaire**

Une tenue correcte, soignée et pudique est exigée à l'école. Les vêtements doivent être adaptés à l'activité scolaire.

Les filles peuvent porter une robe couvrante sous le genou, accompagnée de leggings ou collants opaques. Le maquillage est interdit, les cheveux longs 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 tabliers et les habits déchirés ou des marques commerciales ostentatoires ne seront pas tolérées

## **3.4 - Usage des locaux et du matériel**

Les bâtiments et équipements de Fort School sont mis à disposition des élèves pour apprendre et vivre ensemble. Ils doivent être respectés. Toute dégradation ou perte volontaire fera l'objet d'une facturation à la famille concernée.

Les élèves ne doivent pas apporter d'objets personnels de valeur, de jeux, ni de dispositifs électroniques (téléphones, tablettes, montres connectées, etc.). L'introduction d'argent à l'école est également formellement interdite. Les objets jugés inappropriés ou dangereux seront confisqués.

## **3.5 - Punitions et sanctions applicables**

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.

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.

Selon la gravité de l'entorse à la règle, les sanctions sont définies lors de la tenue de conseils et peuvent conduire à l'exclusion définitive de l'établissement :

Fort School se réserve le droit d'écarter, par mesure de sécurité, un élève dont le comportement serait jugé dangereux pour les autres ou pour lui-même.

Aucun remboursement, partiel ou total, ne sera effectué en cas d'exclusion en cours de terme.

## **ARTICLE 4 - LIENS AVEC LES FAMILLES**

### **4.1 - Co-éducation**

L'école et la famille ont un rôle complémentaire dans l'accompagnement de l'enfant. Fort School assume la mission d'instruction dans le respect de son projet éducatif, tandis que la famille garantit l'éducation morale, comportementale et affective. La cohérence entre les exigences de l'école et celles des parents est essentielle à l'épanouissement de l'élève.

### **4.2 - Relations enfant-adulte**

Les adultes de la communauté éducative ont un devoir d'exemplarité dans leurs gestes, paroles et postures. Les enseignants et encadrants doivent fixer des limites claires aux enfants, tout en évitant tout contact physique inapproprié. Le respect des distances éducatives est une condition de la sécurité affective et morale de l'enfant.

### **4.3 - Mixité**

L'école est mixte. Les adultes veillent à un respect mutuel entre filles et garçons, fondé sur l'égalité et la bienveillance. Des temps pédagogiques spécifiques peuvent être consacrés à l'apprentissage de la vie collective, dans la diversité et dans le respect des différences naturelles.

### **4.4 - Temps culturel**

Il est prévu à des horaires différents, selon les saisons un temps consacré à la pratique du culte.

Le temps culturel, est organisé pour les enfants de l'élémentaire à la demande des parents. Il est encadré par des surveillant(e)s.

Dans tous les cas, ce temps culturel est optionnel de la CP au 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 culturel.

## **ARTICLE 5 – RESTAURATION**

### **5.1 - Organisation des repas**

Chaque élève apporte son déjeuner, sa collation et ses couverts, dans des contenants isothermes et clairement étiquetés (nom, prénom). Aucun appareil de réchauffage n'est disponible. L'entretien régulier des boîtes et sacs isothermes est essentiel pour éviter tout risque sanitaire.

Les repas se prennent à l'école, dans un cadre surveillé, avec respect des règles d'hygiène (lavage des mains, rangement, etc.) et des rituels établis (invocations, formules de remerciement, silence ou temps calme, brossage des dents...)

### **5.2 - Collation - Goûter**

La collation est individuelle et doit être composée de fruits frais ou secs. Les produits industriels, sucreries et barres chocolatées sont interdits.

## **ARTICLE 6 - SANTÉ - HYGIÈNE**

### **6.1 - Hygiène**

Les enfants doivent être accueillis à l'école dans un état de santé et d'hygiène compatible avec la vie collective : propreté corporelle, ongles coupés, vêtements propres, absence de fièvre ou de symptômes contagieux. En cas de suspicion de maladie ou d'accident, les parents seront contactés et devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

Le personnel de l'école n'est pas autorisé à administrer de médicament, sauf en cas de traitement prescrit et accompagné d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou d'une ordonnance claire avec posologie. Une trousse de premiers soins est disponible en cas de petits incidents (égratignures, saignements bénins...).

Les enfants portant des lunettes doivent être encadrés selon les consignes indiquées par la famille. Il est impératif de préciser si celles-ci doivent être portées en permanence, notamment durant les activités physiques ou de récréation.

### **6.2 - Vaccination et assurance**

L'inscription d'un élève est conditionnée à la présentation d'une attestation de vaccination à jour ou d'un certificat de contre-indication. Ainsi que la présentation d'une assurance scolaire et extra-scolaire couvrant la responsabilité civile et les accidents.

### **6.3 - Maladies et allergies**

Tout problème de santé chronique (asthme, diabète, épilepsie...) ou toute allergie connue (alimentaire, médicamenteuse, respiratoire) doit être déclaré à l'inscription. En cas de besoin, un PAI est mis en place en concertation avec la famille et le personnel éducatif. Aucun aliment allergène ne doit être introduit sans accord préalable.

### **6.4 - Premiers secours et accidents**

En cas d'accident ou de malaise, l'équipe éducative intervient immédiatement en appliquant les gestes de premiers secours. Les parents sont informés sans délai. En cas de blessure grave ou de doute, les services de secours seront appelés, et l'élève sera évacué vers un centre médical. Il est indispensable que les parents soient joignables à tout moment de la journée.

## **ARTICLE 7 - ÉLÈVES À BESOINS SPÉCIFIQUES**

Fort School accueille avec bienveillance les élèves présentant des besoins éducatifs particuliers, dans la limite de ses capacités pédagogiques, humaines et matérielles.

Lors de l'inscription, il est essentiel que la famille signale toute difficulté d'apprentissage, trouble du comportement, situation de handicap ou besoin médical particulier. Un projet individualisé (PAI, PAP, PPRE, PPRS...) peut être mis en place, en lien avec les familles et les professionnels compétents.

L'école n'ayant pas de personnel spécialisé à temps plein (AVS, AESH...), certaines situations peuvent nécessiter un accompagnement extérieur ou une orientation vers une structure plus adaptée. Fort School se réserve le droit de refuser une inscription ou une réinscription si elle estime ne pas pouvoir répondre aux besoins spécifiques d'un élève dans des conditions satisfaisantes.

## **ARTICLE 8 – CAS DE RÉSILIATION**

### **8.1 - à l'initiative de la famille**

L'inscription à Fort School est conclue pour l'ensemble de l'année scolaire. Toute demande de désinscription à l'initiative de la famille doit être formulée par écrit, signée des deux représentants légaux, et adressée à la direction, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de désistement dans les 7 jours suivant l'inscription, seuls les frais d'inscription, de dossier et annexes restent dus.

Si l'élève ne commence finalement pas l'année scolaire malgré une inscription confirmée, l'ensemble des frais obligatoires sera conservé par l'établissement, sans possibilité de remboursement.

Passé ce délai de rétractation :

- Toute année scolaire commencée est due dans sa totalité ;
- Tout semestre entamé reste dû en intégralité, même en cas de départ anticipé ou d'absence prolongée, quelle qu'en soit la cause ;
- L'absence d'un élève, même justifiée, ne suspend pas les obligations financières prévues par le contrat de scolarisation.

En cas de situation exceptionnelle (mutation professionnelle, changement familial majeur...), la direction se réserve la possibilité, à titre exceptionnel et après étude approfondie, de proposer un aménagement des conditions de désinscription.

### **8.2 - à l'initiative de l'école**

Fort School se réserve le droit de mettre fin à la scolarité d'un élève dans les cas suivants :

- Absence de collaboration de la famille ;
- Non-respect répété ou grave du règlement intérieur ;
- Comportements inappropriés des parents à l'égard de l'équipe pédagogique, d'autres élèves ou familles,
- Retards ou défaut de paiement des frais de scolarité ;
- Comportement de l'enfant mettant en danger son bien-être, celui du groupe ou nécessitant un accompagnement médical ou psychologique dépassant les compétences de l'établissement.

Dans ce dernier cas, une réunion entre la famille et l'équipe éducative sera organisée afin d'évaluer la situation et de proposer, dans la mesure du possible, un accompagnement éducatif ou thérapeutique adapté.

Si, au terme d'un mois, aucune amélioration significative n'est constatée et que le maintien de l'élève compromet la qualité de vie scolaire ou la sécurité collective, la direction pourra procéder à la radiation de l'élève, après en avoir informé formellement la famille.

La décision de radiation à l'initiative de l'établissement est non susceptible de recours. Elle met fin aux échéances de paiement pour les mois non engagés, mais les frais d'inscription ou annexes restent acquis à l'école. Tout trimestre commencé demeure dû dans son intégralité.

Aucune demande de remboursement ne sera prise en

## **ARTICLE 9 – PROTECTION DES DONNÉES - DROIT À L'IMAGE – CONFIDENTIALITÉ**

Les informations collectées lors de l'inscription (état civil, coordonnées, documents médicaux, données scolaires) sont utilisées exclusivement pour la gestion administrative, pédagogique et sanitaire des élèves. Elles ne sont en aucun cas communiquées à des tiers sans le consentement écrit préalable des parents, sauf en cas d'obligation légale (autorités judiciaires, services sociaux, inspection académique, etc.).

Par ailleurs, des photographies et vidéos d'activités scolaires (travaux d'élèves, sorties, spectacles, événements) peuvent être réalisées par l'équipe pédagogique. Ces images peuvent être utilisées à des fins strictement pédagogiques ou de communication interne (bulletins, supports pédagogiques, affichages), ou éventuellement publiées sur les supports officiels de l'école (site web, plaquettes, réseaux sociaux), après autorisation des représentants légaux.

L'enregistrement ou la diffusion par des parents d'images ou de contenus liés à l'école, à d'autres enfants ou à l'équipe éducative est interdit sans l'accord formel de la direction. Le respect de la confidentialité des informations échangées dans le cadre scolaire est essentiel pour préserver un climat de confiance.

La participation à la photo de classe est obligatoire pour tous les élèves. L'achat de la photographie reste facultatif.

Les supports produits par l'école (livrets, bulletins, affiches, cours) restent la propriété de l'établissement. Ils ne peuvent être copiés, transmis ou publiés sans autorisation préalable.

Les familles ne sont pas autorisées à diffuser ou reproduire des documents émanant de l'école, que ceux-ci soient collectifs ou individuels (correspondances, bulletins, sanctions...).

Le livret scolaire original reste dans l'établissement et ne peut être transféré qu'en cas de changement d'école, sur demande officielle du nouvel établissement.

## **ART. 10 - 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.

### **10.1 - Communication par e-mail**

L'e-mail est le principal moyen de communication. Chaque parent doit disposer d'une adresse fonctionnelle. Les adresses spécifiques de l'école sont :

- Direction (administratif, pédagogique) : [Direction@fort-school.com](mailto:Direction@fort-school.com)
- Comptabilité (suivi cotisation) : [Comptabilite@fort-school.com](mailto:Comptabilite@fort-school.com)
- Ateliers (extra-scolaires) : [Ateliers@fort-school.com](mailto:Ateliers@fort-school.com)
- Recrutement (candidatures, stages) : [Candidature@fort-school.com](mailto:Candidature@fort-school.com)
- Pré-inscriptions : [Pre-inscription@fort-school.com](mailto:Pre-inscription@fort-school.com)

### **10.2 - Educartable (et/ou le cahier de liaison)**

Chaque élève dispose d'un cahier de liaison et d'un compte Educartable. Il permet :

- Aux enseignants : d'informer les familles, de signaler un comportement ou de proposer un rendez-vous ;
- Aux parents : de consulter les informations, de justifier une absence, de répondre aux demandes ;
- À l'élève : de présenter le cahier chaque jour, de coller les documents transmis, de le conserver avec soin.

Le droit à la liberté d'expression ne permet pas la diffusion de propos diffamatoires, injurieux ou menaçants. Toute publication attentatoire à la réputation de l'école ou d'un membre de la communauté pourra faire l'objet de poursuites.