



**Ecole occitane**

**CALANDRETA DE LA DAUNA**

**REGLEMENT INTERIEUR**

*Règlement intérieur validé à l'AG du 5 février 2013*



## Sommaire

1. VIE EDUCATIVE .....	4
1.1. Principes généraux.....	4
Inscription et radiation.....	4
Adaptation.....	4
1.2. L'équipe pédagogique.....	5
Le chef d'établissement.....	5
Les enseignants.....	5
Les aides maternelles.....	6
Les autres intervenants.....	6
1.3. Organisation de la vie éducative.....	6
Jours de classe.....	6
Horaires de classe et de garderie.....	7
Entrée et sortie des enfants.....	8
Aide personnalisée.....	8
Sorties Scolaires.....	8
Rescambis.....	8
Photos.....	9
Objets personnels.....	9
Absence d'un enfant.....	9
Absence d'un membre de l'équipe pédagogique.....	9
1.4. Hygiène et santé.....	10
L'alimentation.....	10
Enfant présentant un état de santé pathologique et maladies contagieuses.....	10
Vaccinations.....	11
Administration de médicaments.....	11
Interdiction de fumer.....	11
En cas de grande urgence.....	11
2. VIE ASSOCIATIVE.....	12
2.1. Contributions financières.....	12
Cotisation annuelle à l'association.....	12
Frais de fonctionnement, de cantine et de garderie périscolaire.....	12
Facturation.....	13
2.2. Activités de l'association .....	14
Gestion de l'école.....	14
Entretien et lessives.....	14
Manifestations.....	15
Cours d'occitan.....	15



---

Utilisation des locaux.....	15
2.3. Fonctionnement de l'association.....	15
L'assemblée générale.....	15
Le conseil d'administration.....	16
Le bureau.....	16
Les commissions.....	17
Missions particulières.....	17
Implication des membres.....	18
3. ANNEXE 1 : Charte des bonnes pratiques à l'usage des parents.....	19
ANNEXE 2 : Règles de facturation de la cantine.....	20
ANNEXE 3 : Procédure de gestion des impayés.....	21



## 1. VIE EDUCATIVE

### 1.1. Principes généraux

#### **INSCRIPTION ET RADIATION**

L'école accueille les enfants à partir de 2 ans, à condition qu'ils soient propres, et dans la limite des places disponibles.

L'admission se fait après un entretien de la famille avec le chef d'établissement et un représentant de l'association lui permettant de prendre connaissance du projet d'école Calandreta sur le bilinguisme précoce par immersion et du rôle des parents<sup>1</sup> dans l'association. Elle est décidée par le chef d'établissement sur avis favorable du Conseil d'Administration de l'association. L'inscription est définitivement enregistrée après la signature d'une attestation de lecture du règlement intérieur par la famille et la remise du dossier complet au chef d'établissement.

Un enfant ne pourra être radié de l'école qu'après un entretien entre les parents et le chef d'établissement.

#### **ADAPTATION**

Pour permettre un meilleur accueil dans la structure, l'équipe pédagogique est à la disposition des parents et des enfants. Dans leur intérêt, l'adaptation doit être progressive. Cette étape est indispensable pour préparer la séparation.

En cas de grande difficulté mettant l'enfant en échec relationnel et en état de manque affectif, l'équipe pédagogique se verra dans l'obligation de réévaluer son temps de fréquentation de l'école.

---

<sup>1</sup> Nous entendons par parents les personnes ayant la responsabilité légale de l'enfant.



## 1.2. L'équipe pédagogique

### **LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT**

Le chef d'établissement assure la direction de l'école.

Il est responsable, pendant le temps de classe, du respect et du maintien des conditions d'hygiène et de sécurité des personnes et des locaux en accord avec les procédures conformes à la réglementation en vigueur. Il est fait obligation par disposition réglementaire au chef d'établissement de procéder à trois exercices d'alerte incendie par année scolaire. Il fixe les modalités d'utilisation des locaux scolaires.

Il est responsable des décisions d'admission des enfants et des éventuels retraits, sur avis favorable de l'association.

Il répartit les élèves entre les classes et est responsable de la tenue du registre des élèves. Il organise l'accueil et la surveillance des élèves et assure le dialogue avec les familles. Il s'assure de la fréquentation régulière de l'école par les élèves et rend compte, si nécessaire, des absences irrégulières à l'inspecteur d'académie.

Il assure l'encadrement du personnel enseignant et des stagiaires placés sous sa responsabilité pendant le temps de classe, anime l'équipe pédagogique (enseignants et aides maternelles) et organise le travail des aides maternelles sur le temps scolaire.

Il est responsable de la mise en œuvre du projet de l'école dans le respect de la charte des Calandretas et des programmes officiels.

Il participe de droit aux réunions du Conseil d'Administration.

Il assure la fonction de gestion administrative et financière liée au fonctionnement pédagogique et éducatif en relation avec le Conseil d'Administration auquel il présente les différents projets.

### **LES ENSEIGNANTS**

Les enseignants contribuent sous la responsabilité du chef d'établissement à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école et de l'association, dans le respect de la charte des



Calandretas et des programmes officiels de l'Éducation Nationale. Ils organisent le travail des aides maternelles sur le temps d'ateliers avec les enfants en cycle 1 (TPS-PS-MS).

C'est aux enseignants que les parents doivent s'adresser en cas de problème scolaire.

### **LES AIDES MATERNELLES**

Les aides maternelles font partie intégrante de l'équipe pédagogique. Elles sont placées conjointement sous l'autorité du chef d'établissement et des enseignants qui organisent leur travail sur le temps scolaire, et sous l'autorité de l'association, représentée par son président, qui organise leur travail sur le temps périscolaire du matin, du midi et du soir.

Elles interviennent dans les trois domaines suivants : hygiène des locaux et des enfants, garderie périscolaire et cantine, et assistance pédagogique aux enseignants pendant le temps scolaire.

### **LES AUTRES INTERVENANTS**

Des stagiaires ainsi que des bénévoles peuvent être accueillis à l'école. Pour les stagiaires, une convention d'accueil est signée conjointement par le chef d'établissement et le président de l'association.

Ces intervenants doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires et sont encadrés par l'équipe pédagogique, sous la responsabilité du chef d'établissement.

## **1.3. Organisation de la vie éducative**

### **JOURS DE CLASSE**

L'école est ouverte selon le calendrier scolaire de l'académie de Bordeaux qui est distribué aux familles en début d'année.

Un **service de garderie périscolaire** est organisé le matin et le soir sous la responsabilité de l'association.



## HORAIRES DE CLASSE ET DE GARDERIE

<b>Organisation</b>	<b>Horaires</b>	<b>Responsable</b>
garderie du matin	de 7h45 à 8h30	Aide maternelle
accueil	de 8h30 à 8h45	Aide maternelle
classe du matin	<b>de 8h45 à 11h45</b>	Enseignant
Interclasse du midi	de 11h45 à 13h30	Aides maternelles
classe de l'après-midi	<b>de 13h30 à 16h30</b>	Enseignant
sortie	de 16h30 à 16h45	Aide maternelle
garderie du soir	de 16h45 à 18h30	Aide maternelle

Pour le bon fonctionnement de l'école, il est impératif de respecter les horaires d'arrivée en classe.

**Le portail ferme à 8h45.** En cas de retard le matin ou le soir, **les parents doivent prévenir l'équipe pédagogique le plus tôt possible.** Pour tout retard répété, le chef d'établissement convoquera les parents afin de clarifier la situation.

Afin de ne pas perturber la fin des activités, il faudra attendre l'ouverture du portail à 11h45 et 16h30 pour entrer dans l'école.

Tout départ en dehors des heures de sortie doit faire l'objet de la signature d'une décharge par le responsable de l'enfant.

Le service de la garderie périscolaire du matin et du soir relève de la responsabilité de l'association ; il est assuré par les aides maternelles qui restent responsables des enfants jusqu'à l'arrivée de leurs parents dans l'école. Dès que le parent d'un enfant présent à la garderie est arrivé, il décharge l'aide maternelle de la responsabilité de cet enfant. Cependant, tant qu'il est dans l'école, il reste sous l'autorité de l'aide maternelle et soumis aux règles de la garderie.

Si l'enfant restait après l'heure de fermeture de la garderie, l'aide maternelle se verrait dans l'obligation, après avoir essayé de joindre les parents par téléphone puis d'avertir les personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant puis à défaut un membre du Conseil d'Administration, d'avertir la Police de Pessac.



## **ENTRÉE ET SORTIE DES ENFANTS**

Les parents, ou les personnes autorisées (signature à l'inscription d'une « autorisation de sortie ») sont tenus d'accompagner leurs enfants jusque dans l'école et de venir les chercher en personne.

Occasionnellement, si l'enfant doit être remis à une personne autre que les parents ou les personnes autorisées, les parents doivent obligatoirement prévenir l'enseignant et lui remettre une autorisation écrite précisant l'identité exacte de la personne apte à recueillir l'enfant. Cette autorisation sera obligatoirement transmise à l'aide maternelle si l'enfant reste en garderie. Ce dernier n'est remis à la personne que sur présentation d'une pièce d'identité.

## **AIDE PERSONNALISEE**

L'aide personnalisée obligatoire est organisée par l'enseignant en dehors des heures de classe. Les parents en sont informés par le carnet de liaison de leur enfant.

## **SORTIES SCOLAIRES**

Pour les sorties organisées par l'équipe pédagogique utilisant les bus de ville, le tramway ou les services d'un transporteur privé ou municipal, les parents signent une autorisation de sortie spéciale pour le transport de leur enfant. Compte tenu de la situation géographique de l'école, les enfants peuvent également sortir à pied aux alentours.

Pour toutes les sorties, l'encadrement est assuré par l'équipe pédagogique qui peut faire appel à des parents.

## **RESCAMBIS**

Des « rescambis » sont organisés au moins une fois par an à l'école. Les rescambis sont des moments d'échanges et de discussions au sein des écoles Calandreta entre les enseignants, l'équipe éducative et les parents sur des sujets touchant à l'école.

C'est un espace de discussion et de partage d'idées, ouvert à des personnes extérieures à l'école.





## **PHOTOS**

Les enfants peuvent être pris en photo ou filmés. Aucune image des enfants ne sera diffusée sans que les parents aient préalablement signé l'autorisation "de droit à l'image".

## **OBJETS PERSONNELS**

L'école ne peut être tenue pour responsable de la perte ou de la détérioration d'objets personnels apportés par les enfants.

En cycle I (TPS-PS-MS), l'enfant peut apporter son doudou. **Les jouets personnels sont interdits.** Toutefois, l'enfant peut apporter un livre ou un objet qu'il souhaite présenter et qui puisse être exploité en classe.

## **ABSENCE D'UN ENFANT**

L'inscription à l'école implique l'obligation d'assiduité pour l'élève inscrit. Pour un bon fonctionnement de l'école et dans l'intérêt de tous, les parents doivent **prévenir l'école en cas d'absence de l'enfant**, si courte soit-elle.

Toute absence qui n'a pas pour raison la maladie doit être préalablement autorisée par le chef d'établissement sur demande écrite de la famille adressée à l'enseignant de la classe. Toute absence non autorisée est signalée par le chef d'établissement à la famille qui est invitée à en faire connaître le motif. L'élève n'est admis après une telle absence que muni d'une lettre justificative signée par les parents.

Après toute absence pour maladie supérieure à une semaine un certificat médical est exigé par l'association.

Au-delà que quatre demi-journées d'absence injustifiées dans le mois, le chef d'établissement est dans l'obligation d'en référer à l'inspection académique.

## **ABSENCE D'UN MEMBRE DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE**

En cas d'absence ponctuelle d'un enseignant, les élèves sont répartis dans les autres classes. En cas d'absence non prévisible de tous les enseignants, l'association tente de mettre en place une garderie pour la journée, assurée par les aides maternelles et éventuellement des parents volontaires.



En cas d'absence d'une aide maternelle, si aucune adaptation des horaires des autres aides maternelles n'est possible, l'association fait appel aux parents volontaires pour assurer la garderie périscolaire du matin et/ou du soir ainsi que l'interclasse et le service de cantine du midi.

## 1.4. Hygiène et santé

### **L'ALIMENTATION**

Le régime spécifique ou les allergies alimentaires de l'enfant seront précisés par les parents sur la fiche de renseignements afin d'en informer le fournisseur des repas (possibilité de mise en place d'un PAI - protocole d'accueil individualisé - par le chef d'établissement).

Les goûters des enfants qui restent en garderie périscolaire sont fournis par les familles.

### **ENFANT PRÉSENTANT UN ÉTAT DE SANTÉ PATHOLOGIQUE ET MALADIES CONTAGIEUSES**

L'enseignant contactera les parents si l'état de santé de l'enfant le nécessite. Il se réserve le droit de refuser temporairement en classe un enfant présentant des signes pathologiques.

Dans l'intérêt de tous, les maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté ministériel du 3 mai 1989 (coqueluche, diphtérie, méningocoque, polio, streptocoque A, typhoïde, paratyphoïde, teignes) doivent être rapidement signalées. Une période d'éviction est alors conseillée. Conformément à la [circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004](#), les parents devront présenter un certificat médical de non contagion au retour de l'enfant.

Si l'enfant est porteur de parasites, les parents devront le traiter le plus rapidement possible et prévenir l'école.

Conformément au décret [n° 88-977 du 11 octobre 1988](#), toute inaptitude partielle ou totale à la pratique de l'éducation physique et sportive devra être justifiée par un certificat médical.



## **VACCINATIONS**

Lors de l'inscription à l'école élémentaire, les parents devront présenter un certificat médical attestant que l'enfant a bénéficié des vaccinations obligatoires telles que décrites dans les articles L.3111-2 et L.3111-3 du code de Santé publique (diphtérie, tétanos, polio).

## **ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS**

Il n'y a dans l'école ni médecin, ni infirmière scolaire. Conformément aux décrets n°92345 du 15.03.93 et n° 93221 du 16.03.93 ne permettant pas au personnel des écoles autre qu'une infirmière d'administrer des médicaments, il est indispensable d'éviter toute prise de médicament dans la journée à l'école. Il convient dans ces conditions que les parents fassent établir par le médecin des ordonnances afin que les prises de médicaments soient assurées au domicile. Par ailleurs, il est interdit de laisser des médicaments aux enfants.

## **INTERDICTION DE FUMER**

Comme tous les établissements scolaires, l'école est entièrement non fumeur. Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'école (bâtiments et espaces non couverts).

## **EN CAS DE GRANDE URGENCE**

Le chef d'établissement contactera le secours médical 15 conformément à l'autorisation d'hospitalisation remise en début d'année par la famille.



## 2. VIE ASSOCIATIVE

### 2.1. Contributions financières

#### **COTISATION ANNUELLE A L'ASSOCIATION**

Calandreta est une école associative, régie par des statuts type loi 1901.

La **cotisation annuelle** s'élève pour les parents d'élèves à 40 euros par famille (20 euros pour les parents isolés) et 20 euros pour les autres membres actifs (tarif au 05/02/13).

La cotisation permet également d'être assuré lors des réunions et manifestations organisées par l'association.

Pour les membres bienfaiteurs, la cotisation est au minimum de 20 euros par personne physique et de 30 euros par personne morale.

Le montant de la cotisation est fixé lors de chaque assemblée générale ordinaire.

L'adhésion des membres actifs dont l'enfant est scolarisé à l'école est réglée chaque année en début d'année civile et au plus tard le jour de la tenue de l'assemblée générale.

Une adhésion réduite de 50% est retenue pour les nouvelles familles dont l'enfant entre à l'école en septembre de l'année civile en cours.

Pour les élèves du cours d'occitan pour adultes, la cotisation demandée en septembre couvre l'année scolaire.

#### **FRAIS DE FONCTIONNEMENT, DE CANTINE ET DE GARDERIE PERISCOLAIRE**

Pour les parents d'élèves, la **contribution mensuelle aux frais de fonctionnement** de l'école s'élève à 24,00 euros par enfant, de septembre à juin. Un tarif dégressif est appliqué aux fratries : 18,00 euros pour le deuxième enfant, 12,00 euros pour le troisième (tarifs applicables à compter du 1er février 2013).

Les **frais de cantine** s'élèvent à 3,21 euros par repas et par enfant (tarif au 1/09/2012). Pour toute absence prévisible de l'enfant, l'association doit être avertie huit jours à l'avance.



Passé ce délai et pour toute absence non prévue de l'enfant le repas sera facturé à sa famille.

Les frais de cantine pour un repas adulte s'élèvent à 4,43 euros (tarif au 1/01/2012).

Le tarif est réévalué chaque année, au 1<sup>er</sup> trimestre de l'année civile, en fonction de l'évolution des prix pratiqués par le fournisseur. Le conseil d'administration peut également décider de modifier ce tarif en cours d'année lorsque la contribution des familles aux frais de cantine est inférieure à la facture du fournisseur.

Les **frais de garderie périscolaire** s'élèvent à 1 euro par garderie du matin (de 7h45 à 8h30) et 1 euro par garderie du soir (de 16h45 à 18h30 au plus tard), quel que soit le temps passé en garderie.

Le temps d'accueil du matin et de sortie le soir ne sont pas compris dans le temps de garderie. Le goûter n'est pas fourni par l'école.

## **FACTURATION**

Une facture est adressée en début de mois via les pochettes aux parents adhérents. Cette facture comprend la contribution aux frais de fonctionnement du mois à venir et les frais de cantine et de garderie du mois échu, ainsi que les autres frais éventuels (transport pour sortie scolaire, spectacle, photo de classe, etc...). Toute contestation devra être effectuée dès réception de la facture.

La facture du mois de septembre comprend la contribution aux frais de fonctionnement pour les mois de septembre et octobre. La contribution aux frais de fonctionnement de juin étant indiquée sur la facture de mai, seuls les frais de cantine et de garderie sont comptés sur le mois de juin.

Une caution de 150 euros, non encaissée et récupérable en fin d'année scolaire, sera exigée lors de la rentrée scolaire de l'enfant, pour permettre de couvrir les éventuels impayés. Cette caution sera restituée si aucune dette n'est constatée.



Le règlement des factures doit être effectué par chèque bancaire ou par virement **en respectant impérativement le délai de règlement** inscrit en haut de la facture, généralement en fin du mois qui en suit l'émission.

En cas de non paiement, le Conseil d'Administration se verra dans l'obligation de déclencher la procédure de gestion des impayés décrite en annexe.

En cas de problème particulier, les familles sont invitées à prendre contact le plus rapidement possible avec le président et/ou le trésorier de l'association afin qu'une solution puisse être trouvée.

## **2.2. Activités de l'association**

### **GESTION DE L'ÉCOLE**

L'association est garante du projet. Elle est la structure gestionnaire de l'école au niveau financier. L'association a en charge l'organisation du temps périscolaire (garderie du matin et du soir, cantine). Elle est employeur des personnels non enseignant intervenant sur ce temps périscolaire et à ce titre prend en charge le recrutement, la formation, la rémunération et la gestion des emplois des aides maternelles.

### **ENTRETIEN ET LESSIVES**

L'association fournit l'équipement des locaux. Elle est responsable de leur entretien courant.

L'entretien intérieur des locaux est assuré par les aides maternelles.

L'entretien de la cour et du jardin est assuré par les familles.

Les lessives (draps, serviettes de table, torchons, serpillières) sont assurées chaque semaine à tour de rôle par les familles des élèves. Un calendrier est communiqué aux familles chaque mois. La famille prend la lessive le vendredi après la classe et la ramène dans la semaine qui suit.

Les familles sont également sollicitées, au plus chaque trimestre, pour acheter des fournitures d'hygiène (lingettes, mouchoirs en papier, papier toilette,...).

Page 14/21



## **MANIFESTATIONS**

L'association organise des manifestations à caractère culturel ou promotionnel dans ses locaux, mais également à l'extérieur (concerts, bals, stands promotionnels, portes ouvertes, site web ...). Tous les adhérents doivent contribuer à leur mise en œuvre.

Les manifestations sont des vitrines de l'association et de l'école et permettent un apport financier.

## **COURS D'OCCITAN**

Calandreta souhaitant amener les parents à créer un climat propice à l'expression de la langue occitane, l'association organise des cours d'occitan hebdomadaires pour adultes, sous réserve d'être adhérent à l'association. La participation aux frais pédagogiques est fixée en début d'année scolaire par le prestataire.

## **UTILISATION DES LOCAUX**

Toute personne morale membre de l'association souhaitant utiliser les locaux en dehors du temps scolaire et périscolaire devra s'acquitter d'une participation de 5 euros, destinée à couvrir les frais de fonctionnement.

Lors des rencontres pédagogiques ou associatives au sein de l'école, l'accès aux classes et au matériel pédagogique est interdit.

Les locaux devront être laissés propres et rangés après usage.

## **2.3. Fonctionnement de l'association**

### **L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'association est gérée par une assemblée générale qui se réunit une fois par an en début d'année civile. Elle se compose de tous les membres de l'association. Elle approuve le bilan moral et financier de l'année écoulée, les rapports des différentes commissions et



statue sur les projets pour l'année à venir, les comptes et le budget. Elle décide des grandes orientations de l'association et procède à l'élection des membres du conseil d'administration. En fonction des nécessités, des assemblées générales extraordinaires peuvent se réunir.

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'association est administrée par un conseil d'administration élu au sein de l'assemblée générale. Tout adhérent à jour de sa cotisation peut se présenter à l'élection au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration est l'organe décisionnaire de l'association.

Il se réunit une fois par mois sur convocation du président et conformément au calendrier remis en début d'année scolaire. Il prend les décisions relatives au fonctionnement quotidien de l'école dans le cadre des orientations décidées en Assemblée Générale.

Le chef d'établissement en est membre de droit. Les enseignants y sont invités permanents, sans voix délibérative. Les membres de l'association non membres du CA peuvent y assister de façon occasionnelle ou régulière. Des personnes extérieures à l'école peuvent y participer en fonction de l'ordre du jour et sur invitation préalable (représentants de la mairie, des collectivités territoriales, de la fédération départementale ou régionale, autres associations, parents non adhérents...).

Après chaque conseil d'administration, un procès verbal est affiché au panneau d'information de l'école ; il est envoyé par courrier électronique à tous les adhérents ayant remis leur adresse à l'association ou remis dans les pochettes des familles à l'école.

### **LE BUREAU**

Le bureau est issu du conseil d'administration. Il se compose d'un président, un secrétaire et un trésorier, éventuellement assistés d'un vice-président, d'un secrétaire adjoint, d'un trésorier adjoint. Le bureau traite les affaires courantes, prépare les conseils d'administration, et assure la gestion des emplois des aides maternelles. Il peut se réunir seul autant de fois qu'il le juge nécessaire. Il est aidé dans son travail par différentes commissions.





Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il peut déléguer partie de son pouvoir, mais il doit y avoir trace écrite de cette délégation. Il lui appartient de contrôler que les fonctions déléguées sont correctement effectuées. Il ne prend pas les décisions seul : celles-ci sont débattues et validées par le Conseil d'Administration.

### **LES COMMISSIONS**

Les commissions sont des lieux de réflexion, de proposition et d'action.

Elles sont mises en place par le CA et travaillent en liaison avec les parents et l'équipe pédagogique et le cas échéant avec les fédérations des Calandretas. Chaque commission est composée d'un responsable, qui la préside et de tout parent volontaire. Les commissions se réunissent aussi souvent que nécessaire.

Elles ont pour rôle de soulager de certaines tâches le bureau et le conseil d'administration en préparant les dossiers et en émettant des propositions d'actions réfléchies à l'avance. Elles ont un rôle consultatif sans pouvoir décisionnaire.

Selon les années, toutes les commissions ne fonctionnent pas simultanément et durablement. Certaines peuvent être informelles et apparaître en fonction des besoins.

Selon les besoins, les commissions suivantes peuvent être mises en place :

- hygiène et sécurité
- gestion et entretien des locaux
- téléphonie et informatique
- remplacement des personnels absents
- communication externe
- accueil des nouveaux parents et inscriptions
- action culturelle, manifestations et autofinancement

### **MISSIONS PARTICULIÈRES**

En fonction des besoins, une ou des missions particulières peuvent être confiées à des membres de l'association par le bureau ou le CA (mise en place des cours d'occitan, représentation auprès d'un partenaire...). Le membre devra remettre au bureau un compte rendu des actions menées dans le cadre de cette mission ou des réunions auxquelles il aura assisté.



## **IMPLICATION DES MEMBRES**

Pour le bon fonctionnement des activités de l'association une implication forte des parents est indispensable.

Les parents doivent obligatoirement participer à la vie de l'école : lessive, petit bricolage, travaux, jardinage à l'école, fourniture de petit matériel, accompagnement lors des sorties, aide à la garderie en cas d'absence dans l'équipe pédagogique, travaux de secrétariat, actions pédagogiques telles que les fêtes, les sorties,...

Les parents doivent aussi obligatoirement participer à la vie de l'association, en participant aux Commissions, à la préparation et au déroulement des manifestations, en étant présents aux AG et aux réunions qui concernent leur rôle dans l'association (CA, réunions des commissions, réunions d'information ou d'organisation...). Ils ont le devoir de se tenir informés des décisions prises par le conseil d'administration et de respecter le règlement intérieur de l'école.

La mise en œuvre de la pédagogie relève exclusivement des enseignants. Toutefois, les parents peuvent, en fonction de leur désir et de leurs compétences proposer des animations ou activités (ponctuelles) en accord avec le projet pédagogique. Ils doivent les présenter sous forme de propositions concrètes au bureau et à la commission compétente, qui transmettront la proposition à l'enseignant et le cas échéant au CA. La mise en œuvre de ces projets est subordonnée à leur validation par les enseignants s'ils s'insèrent dans le temps scolaire ou par le CA s'ils prennent place sur le temps périscolaire.

\* \* \*

**Le règlement intérieur pourra être modifié lors des Conseils d'Administration,  
en vue de son approbation en Assemblée Générale.**



### 3. ANNEXE 1 : Charte des bonnes pratiques à l'usage des parents

Cette charte est un rappel des règles de bonnes conduites au sein de notre organisation, garanties d'une atmosphère sereine et efficace. Elle précise un ensemble d'attitudes et de comportements à adopter par les parents dans le cadre de l'école et de l'association, ainsi que dans l'utilisation du courrier électronique.

#### Fonctionnement général :

- ✧ Je respecte le règlement intérieur
- ✧ J'accepte et je respecte les règles de fonctionnement de l'association

#### Au sein de l'école :

- ✧ J'adopte une attitude respectueuse au sein de l'école ; je m'abstiens de tenir une conversation conflictuelle devant les enfants
- ✧ Je respecte l'équipe éducative ; j'évite notamment une trop grande familiarité à son égard
- ✧ Je respecte les règles d'usage des locaux mises en place par l'équipe éducative
- ✧ Je respecte les horaires d'arrivée et de départ
- ✧ Pour toute question pédagogique, je m'adresse à l'enseignant de mon enfant
- ✧ Pour toute question administrative, je m'adresse au chef d'établissement

#### Concernant l'association :

- ✧ Lorsque je suis membre du CA, je suis administrateur de l'association avant d'être parent
- ✧ En tant que membre du CA, j'ai à me prononcer sur des dossiers liés à la gestion de l'association. Je n'interviens pas dans le domaine de la pédagogie
- ✧ Je m'abstiens d'évoquer des problèmes personnels ou scolaires individuels liés à mon enfant en CA. Pour cela, je prends rendez-vous avec l'enseignant
- ✧ Au CA et dans toute autre réunion (bureau, commission...), j'écoute et je respecte les intervenants ; j'attends mon tour de parole et je respecte le thème de la discussion en cours lors de mon intervention
- ✧ Pour toute question personnelle, je m'adresse au bureau de l'association
- ✧ Pour toute proposition, je m'adresse au bureau ou au responsable de la commission concernée qui transmettra au bureau

#### Concernant la communication électronique :

- ✧ Je respecte les principes du bon usage du courrier électronique, à savoir le respect de l'interlocuteur, la discrétion, la correction dans les propos tenus
- ✧ Je n'utilise pas la liste de distribution collective pour lancer des débats ou des polémiques, ni pour émettre une idée ou une proposition d'action. Pour cela, je m'adresse au responsable de la commission appropriée ou au bureau
- ✧ Lorsqu'une question collective est posée, je prends soin d'y répondre. Ma réponse sera adressée uniquement à l'expéditeur qui en fera la synthèse (éviter de faire « Répondre à tous »)
- ✧ Lors de la rédaction d'un courrier électronique, je serai attentif à accorder l'objet du message avec son contenu réel.



## ANNEXE 2 : Règles de facturation de la cantine

Une feuille récapitulant les présences et les absences régulières à la cantine est éditée chaque fin de mois pour le mois suivant.

Pour les repas de l'année en cours une quantité fixe journalière est commandée au prestataire. L'ASEM qui réceptionne les repas ajustera la commande selon les informations portées sur cette feuille mensuelle récapitulative.

### 1- Pour les absences régulières :

L'inscription à la cantine précisant les jours où l'enfant déjeune à la cantine est effectuée en début d'année auprès des deux personnes référentes : Michel Tallon ([micheltallon@gmail.com](mailto:micheltallon@gmail.com)) et Sylvie Caneiro ([sylviecaneiro@hotmail.fr](mailto:sylviecaneiro@hotmail.fr)).

### 2- Pour les absences non régulières prévues à l'avance :

Il vous faut faire deux démarches, afin que la feuille de cantine puisse être mise à jour:

- Avertir, par écrit, les ASEM: vous devez rédiger un document sur papier libre à remettre aux ASEM sur lequel sont précisés les jours d'absence de votre enfant puis signer ce document.

*(exemple : je soussigné M..... atteste que mon enfant ..... ne mangera pas à la cantine le ou les ..... + dater et signer)*

- Avertir par mail de l'absence de votre enfant les deux personnes référentes pour la gestion des commandes de repas, en précisant les jours concernés.

### 3- Pour les absences imprévisibles :

Le Règlement Intérieur indique que les repas non décommandés 8 jours à l'avance seront facturés. Dans la pratique, il y a une certaine souplesse.

- Lors de l'absence d'un enfant, les repas décommandés jusqu'à la veille (dernier jour de classe avant 18h30) ne seront pas facturés, à condition d'avoir parlé directement à l'ASEM, de visu ou par téléphone.

- Pour les annulations le jour même, le repas ne sera pas facturé sous réserve que le livreur ne soit pas passé, et toujours à condition d'avoir parlé directement à l'ASEM.



## **ANNEXE 3 : Procédure de gestion des impayés**

Le défaut de paiement des factures dans le délai imparti entraînera l'envoi systématique d'un mail de relance aux familles (avec copie papier dans la pochette de la famille), puis sept jours plus tard d'un 2<sup>nd</sup> mail (toujours avec copie papier dans la pochette de la famille) avec demande de rendez-vous pour trouver une solution amiable (échelonnement, redirection vers les services sociaux,...).

Si le paiement n'est pas effectué et aucune solution n'est trouvée, une lettre de relance sera envoyée quinze jours plus tard en recommandé avec accusé de réception. Le non règlement de cette dette entraînera la mise en œuvre d'une procédure contentieuse.

La caution exigée lors de l'entrée à l'école sera alors retenue par l'association pour couvrir les frais de procédure.

**L'exclusion de la cantine et/ou de la garderie pour défaut de paiement pourra être prononcée par le Conseil d'Administration de l'association à l'encontre des familles qui ne s'acquitteraient pas de leur dette.**

**En dernier recours, un refus de ré-inscription pour l'année scolaire suivante pourra être décidé par le Conseil d'Administration de l'association.**