

# REGLEMENT INTERIEUR

## de la Calandreta l'Ametlièr – 7, rue Franklin 34500 Béziers

### I- VIE SCOLAIRE

#### A. Conditions Générales

. **Inscription** : l'inscription à l'enseignement des enfants est gratuite. L'adhésion à l'association est obligatoire (cf II : vie associative).

. **Admission** : sont admis les enfants dits « propres » à partir de 2 ans et 6 mois (1<sup>o</sup> année, petite section), dans la limite des places disponibles. Jusqu'à 4 ans pour les nouveaux élèves. Au delà de 4 ans, l'admission est soumise à l'approbation du Conseil des enseignants.

Un entretien entre la famille, un représentant de l'équipe pédagogique et un représentant du bureau de l'association est obligatoire. Il définit les motivations (immersion linguistique, langue occitane, culture, pédagogie, charte...)

. **Jours d'ouverture de l'école** : lundi, mardi, jeudi, vendredi. Semaine de 4 jours. Selon le calendrier scolaire fourni par l'Inspection Académique de l'Hérault.

#### Les horaires d'ouverture sont :

- 8h45 à 9h : accueil des élèves.
- 9h : début de la classe
- 12h : sortie des classes
- 13h30 à 14h accueil des élèves
- 14h début de la classe
- 17h : sortie des classes

Pour ne pas perturber les classes, après 9h et après 14h les enfants ne pourront être admis qu'à la récréation.

. **Un départ** en dehors des heures de sorties fera l'objet de la signature préalable d'une décharge. Dès l'arrivée de la personne chargée de récupérer l'enfant, celui-ci ne sera plus sous la responsabilité de l'école.

. **A la sortie des classes**, les départs seront signalés à l'adulte présent à la porte de l'école.

. **Une autorisation de sortie** sera demandée aux parents pour les enfants âgés de plus de six ans, pour qu'ils puissent sortir seuls.

Nous vous rappelons que le chef d'établissement est en **droit** de laisser sortir seuls de l'enceinte de l'école les enfants de plus de six ans dès la fin de la classe, et d'emmener ceux de moins de 6 ans au commissariat en cas de non réception des parents aux heures de sortie (Sauf inscription à la cantine ou à la garderie).

. **Vacances scolaires** : elles prennent effet aux dates prévues par le calendrier de l'Inspection académique de l'Hérault.

. **Gôûter** : la liberté des horaires et des menus est laissée à chaque enseignant pour les classes maternelles.

. **Sorties scolaires** : les sorties sont décidées en fonction du programme pédagogique de chaque classe (activités extérieures régulières et sorties à thème). Elles sont sous la responsabilité du chef d'établissement. Une autorisation parentale est demandée à chaque sortie facultative (qui empiète sur le temps hors scolaire : avant 8 h 50 – entre 12 h et 14 h – après 17 h).

Le projet est élaboré par l'enseignant, soumis à l'approbation de l'équipe pédagogique et du chef d'établissement. Le Conseil d'administration de l'association en est informé. (cf la Charte des Calandretas).

Toute sortie avec nuitée doit être déclarée à l'inspecteur de la circonscription.

. **Maladies et absences** : en cas d'absence brève ou prolongée :

- informer immédiatement l'école.
- s'il s'agit d'une maladie contagieuse :
  1. informer rapidement et impérativement l'école afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises sans retard. (information du bureau, des parents, pour une désinfection éventuelle des locaux).
  2. les enfants ne pourront reprendre l'école qu'après présentation d'un certificat médical de non contagion.

Les dispositions légales de santé prises par l'Education Nationale sont en vigueur à Calandreta.

. **Toute absence doit être justifiée** : soit par un certificat médical soit par un courrier.

Au delà de 4 demi-journées d'absence non justifiée dans le mois (pour les enfants de plus de 6 ans), le chef d'établissement est tenu d'en informer l'Inspecteur d'Académie.

### . Médicaments :

Il n'y a dans l'école, ni médecin, ni infirmière en poste et le personnel enseignant et non enseignant n'est pas habilité à administrer un médicament quel qu'il soit ;

La présence de médicaments même dits bénins, n'est pas autorisée dans les cartables ou sacs, à portée de main des enfants.

Pour les cas particuliers, en parler au chef d'établissement.

. **Assurance** : L'assurance de l'école couvre les activités scolaires mais pas la responsabilité civile et individuelle des enfants. Celle-ci est obligatoire, une attestation d'assurance sera réclamée en début d'année scolaire. La garantie d'accidents corporels est obligatoire pour les activités facultatives fréquemment organisées (classes de découvertes...)

. **Accidents** : en cas d'accident l'école est tenue d'alerter les services d'urgence et de prendre les mesures nécessaires sauf indications contraires sur la fiche de liaison.

. **Dossiers scolaires** : ils sont confidentiels, accessibles aux enseignants. Ils doivent être communiqués sur simple demande aux parents (tuteurs légaux) de l'enfant concerné par l'enseignant lui-même.

. **Porte de l'école** : pour des raisons de sécurité, la porte de l'école est fermée en dehors des heures d'ouverture de l'école.

. **Divers** : Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'école. Les chiens même tenus en laisse n'y sont pas admis (il appartient aux propriétaires de les empêcher d'y rentrer).

## II- LE CENTRE DE LOISIRS/ CANTINE/ ATELIER/ GARDERIE

### Conditions Générales

#### **. Garderie matin et soir.**

- le prix est fixé par le Conseil d'administration.

L'information du prix se fait en début d'année scolaire. Le Conseil d'Administration se réserve le droit de modifier les tarifs en cours d'année.

- horaires : 7h30/ 8h45  
17h15/18h15
- La garderie vous sera facturée à partir de 3 présences dans le mois.
- De 12h à 12h15 et de 17h à 18h15 les départs seront signalés à l'adulte présent à la porte de l'école.

Nous vous rappelons que l'école est en **droit** de laisser sortir de l'enceinte de l'école les enfants de plus de six ans seuls, et d'emmener les enfants de moins de 6 ans au commissariat en cas de non réception des parents pendant les heures de sortie (Sauf inscription à la cantine ou à la garderie).

## III- VIE ASSOCIATIVE

### **A. Adhésion.**

- L'adhésion à l'association est obligatoire et **nominative**. Le(s) montant(s) proposé(s) par le Conseil d'administration (sont) voté(s) annuellement lors de l'Assemblée Générale. (cf statuts)

Les parents signent un bulletin d'adhésion à l'association et par cela reconnaissent avoir pris connaissance des statuts, du Règlement intérieur et de la Charte des Calandretas. L'adhésion se fait pour un an. Elle est tacitement reconductible et le règlement de la cotisation fait validation. Pour les familles ayant déjà cotisées dans le mouvement Calandreta, leurs cas seront étudiés en CA.

- Le montant de la cotisation à l'association est de 170,00 euros, ce montant étant révisable et faisant l'objet d'un vote lors de l'Assemblée Générale.

- L'association a le libre choix de ses membres (décision du Conseil d'Administration). Elle peut rejeter une demande d'adhésion si les candidats paraissent en non adéquation avec l'esprit fondamental de l'association (cf Charte des Calandretas). (cf les statuts)

– Le montant de la cotisation à la Fédération est de 20,40 euros par enfant. Il est également révisable selon les décisions établies par la fédération lors de son Assemblée Générale.

- L'association peut refuser de **renouveler** l'adhésion d'un de ses membres. Elle prononce une sanction devant répondre aux conditions requises pour toute exclusion.

\* le non paiement de la cotisation (sauf dispense du conseil d'administration)

\* tout manquement à la bonne « tenue » (bagarres, insultes, propos ou attitudes ayant des conséquences graves sur les enfants, non respect du règlement intérieur...)

- \* toute action préjudiciable aux intérêts de l'association
- \* un abus de droit.

## **B. Membres de l'Association et Vote à l'AG**

cf les statuts de l'association

## **C. Assemblée Générale**

Cf les statuts

Les 4L (Langue, Lois, Limites, Lieux) doivent être respectés.

Une procuration doit être remise en cas d'absence.

## **D. Le Conseil d'Administration**

Cf les statuts

Un calendrier sur l'année est donné à chaque administrateur. La convocation se fait d'un CA sur l'autre. L'ordre du jour est communiqué aux membres quelques jours avant le CA sur les panneaux d'affichage.

C'est le lieu des débats et des décisions qui engagent l'association. C'est le CA qui prend les grandes décisions financières et décide du contenu des orientations de l'association.

Le CA est ouvert à tout adhérent qui souhaite y assister.

Le Président de séance veille au bon déroulement des débats et donne la parole à tous les membres s'étant inscrits sur l'ordre du jour.

Les 4L (Langue, Lois, Limites, Lieux) doivent être respectés.

Le secrétaire de l'association ou son représentant prend note des délibérations.

Un compte rendu doit être à la disposition de tous les membres avant le CA suivant, disponible au secrétariat.

Le vote pour les décisions courantes : tous les membres élus au CA ainsi que les membres de droit ont droit de vote. Une procuration d'un membre absent ne peut-être donnée qu'à un autre membre élu du CA. Le vote s'effectue à la majorité simple des présents et représentés et peut être secret à la demande d'un des membres du CA.

Pour les décisions extraordinaires (exclusion, engagement financier lourd, projets festifs, projets pédagogiques importants...), le quorum doit être atteint (majorité des membres élus + 1).

Une feuille de présence dûment signée atteste de la validité de la séance.

## **E. Le Bureau**

Cf les statuts

### **- Le président:**

Il convoque et préside l'AG, le CA et le bureau Il représente l'Association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il ordonne les dépenses. Il est garant du respect des statuts et du règlement intérieur, en rapport avec la Confédération des Calandretas. Il représente l'Association au sein de la Confédération, de la Fédération Régionale, de la Fédération départementale.

### **- Le ou les vices-présidents :**

Ils secondent ou remplacent le Président. Ils en assument alors tous les droits et les devoirs.

### **- Le secrétaire :**

Il est chargé de la correspondance, des archives et du fichier. Il rédige les procès verbaux de réunions dans les registres de réunions prévus à cet effet.

### **- Le trésorier**

Il est responsable de la gestion de l'association. Il est responsable des opérations financières et comptables. Il gère le budget dans le cadre des prévisions budgétaires.

## **F. Membres de l'Association et Participation**

L'association Calandreta ne peut vivre sans une participation active des parents. C'est pourquoi il est obligatoire de s'inscrire dans une des commissions et/ou dans le Conseil d'Administration (réunions et prise en charge de dossiers) qui permet un bon fonctionnement de l'association.

Une caution sera demandée lors de l'inscription. Elle ne sera encaissée qu'en cas de non respect des actes engagés dans la fiche d'investissements des parents.

Signature du chef d'établissement:

Signature du Président de l'association:

Signature des parents: