

Calandreta
escòla occitana



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement intérieur voté en AG le 24/04/2026

La raison d'être de l'Association Calandreta del Vernhat est :

« Porter une école intégrée dans le mouvement Calandreta, qui fait vivre la pédagogie Calandreta (en immersion linguistique précoce en occitan, laïque et basée sur la pédagogie institutionnelle), pour accueillir les enfants dans un cocon construit par tous les membres de l'association. L'école et l'association visent la coopération, l'émancipation des enfants et des adultes par la transmission de la langue et la culture occitane et des pratiques démocratiques. »

PREAMBULE

L'école Calandreta del Vernhat est gérée par l'association loi 1901 du même nom. Elle est laïque.

Elle a pour mission d'assurer l'enseignement aux enfants en langues occitane et française, dans le but de former des élèves qui, à l'issue du cycle élémentaire, maîtrisent pleinement ces deux langues. Elle fait partie de la fédération Auvergne Rhône-Alpes Calandreta et de la Confédération Calandreta.

L'inscription d'un enfant à l'école Calandreta del Vernhat suppose que les parents aient pris connaissance du projet Calandreta, tel que défini dans sa charte confédérale, et s'engage à le respecter et à le promouvoir. Ce projet s'appuie, d'une part, sur les recherches scientifiques concernant le bilinguisme et l'immersion linguistique et d'autre part, sur les techniques Freinet et la pédagogie institutionnelle (TFPI), centré sur l'enfant, sa personnalité, ses besoins, sur des règles de vie et de travail établies en classe.

Le projet existe grâce à la participation des parents et l'implication de chacun, nécessaire pour gérer et faire vivre l'école. Le dialogue et la réflexion entre les parents sont la base du fonctionnement de Calandreta conformément au principe « **s'associer pour faire école** ».

Le projet Calandreta rassemble les différents membres de la communauté éducative autour des valeurs de citoyenneté et de respect de la pluralité. La tolérance, le respect et le dialogue sont les bases de toute action dans l'établissement.

1. VIE ÉDUCATIVE

La vie éducative se définit par deux composantes : la vie scolaire et la vie périscolaire.

1.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1.1. INSCRIPTION ET RADIATION DES ELEVES

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

L'inscription est à effectuer auprès du chef d'établissement. Elle ne pourra être validée qu'après une prise de connaissance du projet d'école sur le bilinguisme précoce par immersion, et du rôle des représentants légaux dans l'association. Elle est définitivement enregistrée lors de la remise du dossier complet, du paiement de l'adhésion à l'association, accompagné des justificatifs suivants : autorisations parentales, extrait d'acte de naissance de l'enfant, assurance scolaire, photocopie des vaccinations, signature du règlement intérieur, des tarifs et choix d'un métier.

L'admission définitive sera décidée après un entretien avec le chef d'établissement et un représentant du bureau.

La présence de l'enfant est obligatoire à compter de l'inscription.

Chaque année, au mois de juin ou juillet, le Bureau se réunit afin de statuer sur les demandes de réinscription des élèves pour l'année scolaire suivante.

Les critères pris en compte sont notamment les suivants :

- La justification d'au moins **15 heures de bénévolat** par parent sur l'année, par une participation effective aux commissions, aux événements ou à des tâches régulières (ménage, garderie, etc.) ;
- Une attitude respectueuse de la famille envers les enfants, l'équipe enseignante et salariée, l'ensemble des membres associatifs, le présent règlement intérieur et la charte Calandreta durant l'année écoulée ;
- Le paiement intégral des sommes dues à la date où le bureau statue. En cas de difficulté financière, la famille aura contacté la trésorière en amont de cette date afin d'établir un moratoire formel de paiement.
- En cas de manquement aux critères précédents, la famille concernée sera convoquée par le Bureau pour un entretien. À l'issue de ce rendez-vous, le Bureau décide de la réinscription ou non de l'élève.

Cette procédure peut également être mise en œuvre en cours d'année si une situation le nécessite.

Le Conseil d'Administration valide le travail réalisé par le Bureau, mais il reste **pleinement souverain** et seul habilité à décider, en dernier ressort, de toute exclusion.

1.1.2. PÉRIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation correspond à une phase transitoire permettant à l'enfant de découvrir progressivement l'environnement de l'école. Elle est limitée à une période scolaire maximum c'est-à-dire l'intervalle entre deux périodes de vacances scolaires. À partir de quatre demi-journées par semaine, l'enfant est considéré comme ayant intégré l'école à mi-temps et les règles de facturation standard s'appliquent. À l'issue de la période d'adaptation, la directrice et la famille conviennent conjointement du rythme scolaire de l'enfant pour la suite. Les règles de facturation standard s'appliquent alors.

1.1.3. POUR LES ÉLÈVES

Le chef d'établissement et le personnel salarié sont les garants du respect des lois et des règles. Ils conduisent leurs actions dans le cadre pédagogique des Calandretas dont ils sont aussi les garants. À ce titre, il leur appartient de sanctionner l'acte de transgression tout en proposant un accompagnement éducatif. Leur action vise à la prise de conscience de l'enfant et à permettre la réalisation de progrès.

La sanction exclut toute violence physique, insulte et humiliation. Il est permis d'isoler de ses camarades, toujours sous surveillance, un enfant dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Dans le respect des lois et des règles qui s'imposent à tous, le chef d'établissement et le personnel salarié s'efforcent d'harmoniser leurs pratiques. Lorsque les circonstances l'exigent (cas de transgressions répétées ou particulièrement graves), une rencontre avec la famille, le personnel encadrant, un membre du bureau et éventuellement l'élève, peut être demandée afin que des solutions soient proposées.

1.1.4. VIE SCOLAIRE

Elle s'organise autour de l'immersion linguistique et de la pédagogie institutionnelle. Les contacts entre parents et enseignants sont souhaitables. Ils pourront avoir lieu après la classe sur rendez-vous pris avec le professeur des écoles. En cas de problème particulier, les parents et l'équipe pédagogique privilégieront le dialogue direct suivant les modalités définies ci-dessus. Cela ne peut se faire durant le temps de classe. S'il existait de grandes difficultés d'adaptation pour un enfant par rapport à la vie scolaire, sa situation serait examinée par l'équipe pédagogique et il pourrait éventuellement être orienté vers un médecin scolaire. Dans ce cas, des contacts fréquents doivent être maintenus entre les parents et l'équipe pédagogique de façon à permettre, dans les meilleurs délais, sa réorientation. En cas de dialogue infructueux, un arbitrage sera organisé avec le Bureau et la Directrice, l'équipe pédagogique et les parents concernés. Le Bureau de l'association et la Directrice pourront en référer au centre **Aprene** ou à l'Inspecteur d'académie et à la **Confédération Calandreta**.

La communication entre l'école et les familles se fait à travers le cahier **Lo passejaire** (le cahier de liaison).

1.1.5. FRÉQUENTATION SCOLAIRE

L'inscription de l'enfant implique une fréquentation :

- Régulière en maternelle : obligatoire dès 3 ans et indispensable pédagogiquement.
- Régulière et complète en élémentaire : la présence des enfants est obligatoire sur tous les temps scolaires.

La durée hebdomadaire de la scolarité arrêtée à 24 heures, se répartit sur 8 demi-journées (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

1.1.6. FRAIS IMPUTABLES AUX PARENTS OU AUX REPRÉSENTANTS LÉGAUX

- Les frais de fonctionnement et de garderie : ils sont facturés par mois, sur 10,5 mois, de septembre à juillet (10 mois complets et un demi mois pour juillet) par année scolaire.

Pour les enfants supplémentaires d'une famille et pour les enfants en scolarité à temps partiel, les frais sont dégressifs.

La facturation pendant la période d'adaptation est forfaitaire. Si l'enfant poursuit sa scolarisation au-delà de la période d'adaptation, la contribution exceptionnelle ainsi que les fournitures scolaires seront alors facturées conformément aux règles en vigueur.

Ces montants peuvent être réévalués chaque année en fonction de l'inflation, ou révisés, sur décision de l'Assemblée Générale.

L'association organise un accueil périscolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis ainsi que les mercredis matin. Les frais de garderie sont compris dans les frais de fonctionnement et de garderie, et chaque famille participe solidairement, qu'elle utilise ou non ce service.

Les frais de fonctionnement et de garderie sont à régler à terme échu, au début du mois suivant. Si un élève entre en cours d'année, le montant des frais sera calculé au prorata des semaines de présence sur le mois d'arrivée, chaque semaine commencée étant due.

- La contribution exceptionnelle : elle a été introduite en avril 2024 pour garantir l'équilibre financier de l'association. Elle est facturée par enfant, par mois sur 10,5 mois, de septembre à juillet (10 mois complets et un demi mois pour juillet) par année scolaire. Son montant pourra être révisé chaque année lors de l'Assemblée Générale.

Toutefois, en cours d'année, le montant de cette contribution peut être ajusté par le Conseil d'Administration, sur proposition du bureau et de la commission finance, en fonction de la trajectoire budgétaire et des besoins financiers de l'association.

Cette contribution est exigible à terme échu, au début du mois suivant. Si un élève entre en cours d'année, le montant des frais sera calculé au prorata des semaines de présence sur le mois d'arrivée, chaque semaine commencée étant due.

- Les frais de restauration : l'école Calandreta del Vernhat ne dispose pas de cantine. Un prestataire externe fournit les repas, dont le coût peut être revalorisé par le prestataire à la date anniversaire du contrat.

Les frais de restauration sont à régler à terme échu, au début du mois suivant. Aucun remboursement ne sera effectué si l'école n'a pas été prévenue de l'absence de l'enfant avant 10 h le matin même.

- Frais de vie scolaire (fournitures scolaires et pédagogiques) : l'école se charge de l'achat groupé de l'ensemble des fournitures scolaires et du matériel pédagogique nécessaire pour l'année, auprès d'un prestataire. Cette organisation permet d'assurer une homogénéité du matériel utilisé en classe. Les familles participent également au financement des trajets en bus de ville et des photocopies. Cette participation est fixée par enfant. Son montant pourra être réévalué chaque année et révisé lors de l'Assemblée Générale.

Elle est à régler en un seul versement, en fin d'année scolaire et sera indiqué sur la facture de juillet, pour permettre à l'école d'anticiper les commandes.

En cas d'entrée d'un élève en cours d'année, la participation aux fournitures scolaires et pédagogiques sera due en totalité. Aucun remboursement ne sera effectué en cas de départ de l'élève avant la fin de l'année scolaire.

- Les sorties pédagogiques : des sorties pédagogiques peuvent être organisées durant l'année scolaire. Une participation forfaitaire par enfant peut être demandée aux familles. Le montant de cette participation sera déterminé par le bureau et communiqué aux familles au moins un mois avant chaque sortie. Ce montant sera inclus dans la facture du mois où aura lieu la sortie ou demandé en espèce, une semaine avant ladite sortie, si le montant n'excède pas 2€ par enfant.

L'ensemble des montants sont annexés au présent règlement.

1.1.7. MODALITÉS DE PAIEMENT ET FACTURATION

Les factures sont envoyées par mail aux parents, au début de chaque mois. Elles incluent les frais de fonctionnement et de garderie, la contribution exceptionnelle ainsi que les frais de restauration.

Le paiement peut être effectué par virement bancaire ou par Chèque Emploi Service Universel (CESU).

- Modalités de paiement et gestion des CESU :

Le paiement par CESU se fait exclusivement en ligne. Ce mode de règlement nécessite un abonnement mensuel, pris en charge par l'association. En revanche, tous les frais supplémentaires liés à l'utilisation de plateformes tierces, éventuellement nécessaires pour l'enregistrement ou le traitement des CESU (par exemple Domiserve) restent entièrement à la charge des familles. Certains prestataires peuvent, en effet, appliquer des frais de gestion proportionnels au montant versé, que l'association ne peut pas supporter.

L'ouverture du compte CESU de l'association se fera uniquement à la demande d'un parent. Une fois le compte activé, l'information sera communiquée à l'ensemble des familles. Les paiements par CESU ne seront possibles que durant deux mois dans l'année, qui seront annoncés aux familles par courrier électronique.

Les paiements effectués en CESU sont crédités sur le compte bancaire de l'association dans un délai d'environ 21 jours. Les factures ne seront considérées comme réglées qu'à compter de la réception effective du montant sur le compte bancaire de l'association. En conséquence, il n'est pas possible de différer le règlement d'une facture en attendant un versement ultérieur de CESU. Un mail de confirmation sera envoyé aux familles pour accuser réception du paiement. Il précisera :

- le montant du versement enregistré
- la liste des factures déduites de ce versement
- le solde du compte de la famille après prise en compte de ce paiement

Il est rappelé que les frais de cantine ne peuvent pas être réglés via les CESU et restent donc entièrement à la charge des familles.

- Modalité de gestion des aides financières externes :

Les aides financières accordées aux familles par des organismes extérieurs seront déduites des factures de la famille uniquement après réception du versement effectif sur le compte bancaire de l'école.

Certaines aides financières accordées (CCAS) nécessitent que leur montant soit préalablement déduit de la facture adressée à la famille pour pouvoir être versé à l'école. Dans ce cas, la facture sera émise en tenant compte de l'aide attendue, et l'école effectuera les démarches nécessaires auprès de l'organisme concerné. La famille reste toutefois responsable du paiement du solde restant, ainsi que du montant de l'aide en cas de non-versement par l'organisme.

- Modalités de gestion en cas de non-paiement :

Le règlement mensuel des factures est indispensable au maintien d'une gestion financière rigoureuse de l'association. En cas de difficulté de paiement, il appartient aux familles de prendre rapidement contact avec la présidence ou la trésorière afin de convenir d'une solution adaptée.

Tout retard de paiement excédant deux mois entraînera une convocation par la trésorière ou la présidence.

Le non-règlement des factures pourra entraîner l'exclusion des parents ainsi que de leurs enfants à la clôture de l'année scolaire.

1.2. L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

1.2.1. LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Le chef d'établissement assure la direction de l'école. En plus de la responsabilité pédagogique, 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. 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 aux 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 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 et des stagiaires placés sous sa responsabilité pendant le temps de classe, anime l'équipe pédagogique (enseignants et aide maternelle) 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 est membre de droit du Bureau de l'association et de son Conseil d'Administration.

Le chef d'établissement assume la responsabilité « civile et pénale » de l'établissement et de la vie scolaire conformément aux articles R 442- 9 et R 442- 55 du code de l'éducation. S'il l'estime nécessaire, il saisit par écrit le Conseil d'administration de l'association et lui propose toutes les mesures indispensables pour assurer la sécurité des personnes et des biens. En cas d'urgence, il prend les mesures qui s'imposent.

1.2.2. 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 l'accueil en classe, la surveillance des élèves et assure le dialogue avec les familles. Ils organisent le travail des aides maternelles sur le temps d'atelier. C'est aux enseignants que les parents doivent s'adresser en cas de question scolaire.

1.2.3. 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 ses co-présidents et la commission compétente, qui organise leur travail sur le temps périscolaire du matin, du midi et du soir. Sur le temps scolaire, elles interviennent dans 3 domaines : assistance pédagogique aux enseignants, hygiène des enfants et des locaux pendant le temps scolaire.

1.2.4. LES AUTRES INTERVENANTS

Des animateurs, des stagiaires, des bénévoles et des volontaires en service civique 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 selon la participation sur le temps scolaire et/ou périscolaire. 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

1.3.1. JOURS DE CLASSE

L'école est ouverte selon le calendrier scolaire de l'Académie de Clermont-Ferrand. Elle dépend de la zone A. Le temps scolaire est réparti sur 4 jours : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

L'accueil périscolaire est organisé le matin, le midi et le soir sous la responsabilité de l'association. Un temps de garderie est également prévu pour les familles qui le souhaitent le mercredi matin.

En plus des heures de classe, sont proposées aux élèves, sur la base du volontariat, des heures d'Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) centrées sur la lecture et le langage. Elles se déroulent les lundi, mardi, jeudi et vendredi en dehors des temps de classe. Les horaires peuvent évoluer à chaque rentrée, ils sont communiqués en début d'année scolaire par les enseignants.

1.3.2. HORAIRES DE CLASSE ET DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Les horaires des temps de garderie et de classe peuvent évoluer à chaque début d'année scolaire. Ils sont annexés au présent règlement.

La sieste se déroule de 13h00 à 15h30.

Un temps de garderie est également proposé par l'association pour les familles qui le souhaitent le mercredi matin. L'inscription à cet accueil se fait via un framadate, envoyé par mail, par l'assistante pédagogique, à chaque début de période scolaire.

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

Le portail ferme à 08h45. En cas de retard le matin ou le soir, les parents doivent prévenir l'équipe pédagogique le plus tôt possible soit par téléphone sur le fixe de l'école, soit par mail sur l'adresse de l'équipe périscolaire. Pour un retard répété, le chef d'établissement convoquera les parents afin de clarifier la situation et peut refuser d'accueillir l'enfant pour la demi-journée.

Afin de ne pas perturber le début des activités, il est demandé aux parents de quitter la classe à 08h45 et 13h15, et pour la fin des activités, il faudra attendre l'ouverture de l'école à 12h00 et 16h30.

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

L'accueil 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 la sortie de l'établissement. Tant qu'ils sont dans l'école, ils restent sous l'autorité des aides maternelles et soumis aux règles de la garderie.

Si l'enfant restait après l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire, 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 gendarmerie d'Aurillac.

1.3.3. 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 le chef d'établissement et lui remettre une autorisation écrite précisant l'identité exacte de la personne apte à recueillir l'enfant. Ce dernier n'est remis à cette personne que sur présentation d'une pièce d'identité.

1.3.4. CANTINE

Les repas sont pris dans l'enceinte de l'école. Il existe deux formules :

- Repas fourni par l'association : ils sont élaborés par un prestataire. Attention les repas ne sont pas remboursables si l'école n'est pas prévenue de l'absence avant 9h le matin même, soit par téléphone sur le fixe de l'école, soit par mail sur l'adresse de l'équipe périscolaire.
- Repas fourni par les parents : Le plat devra être fourni à l'enfant dans un conditionnement identifié assurant le maintien au chaud ou au froid. Le réfrigérateur de l'école ne pourra pas être utilisé pour le stockage des repas durant la matinée. L'utilisation du micro-onde de l'école devra être réservée à un usage exceptionnel.

1.3.5. SORTIES ET MODES DE TRANSPORT

Les sorties sont décidées en fonction du programme pédagogique. Les parents sont informés par le cahier de liaison et par mail.

- Sortie organisée avec les parents et utilisant les véhicules personnels : les parents doivent signer une autorisation de sortie autorisant le chef d'établissement ou un parent de l'association à prendre leur enfant en voiture. Les parents participant au déplacement présenteront une attestation d'assurance véhicule à jour au chef d'établissement. Un siège auto peut être demandé aux parents pour le transport

- Sortie en bus organisée par l'école : les parents signent une autorisation de sortie spéciale pour les transports de leur enfant en bus. L'encadrement est assuré par l'équipe pédagogique qui peut faire appel à des parents.

1.3.6. 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 pédagogique et les parents sur des sujets touchant l'école. C'est un espace de discussion et de partage d'idées, ouvert à des personnes extérieures à l'école.

1.3.7. DROIT À L'IMAGE

Les enfants et leurs parents peuvent être pris en photo ou filmés sur les temps scolaires, périscolaire ou associatif. Ces images peuvent servir comme support visuel pour des manifestations professionnelles (colloque, journaux, calendriers, site internet...). Les parents auront préalablement donné leur accord à la diffusion vers le grand public (signature à l'inscription de l'autorisation de « droit à l'image ») ainsi que sur l'autorisation du droit à l'image utilisé par l'association.

1.3.8. OBJETS PERSONNELS

Les vêtements et objets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom pour éviter les pertes.

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

En cycle 1, 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.

1.3.9. ABSENCES 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 par les parents.

Après toute absence pour maladie supérieure à une semaine, un certificat médical est exigé par le chef d'établissement. Au-delà de quatre demi-journées d'absence injustifiées dans le mois, le chef d'établissement est dans l'obligation d'en référer à l'Inspection Académique.

En cas d'absence d'un enfant, la facturation s'applique en totalité.

1.3.10. ABSENCE D'UN MEMBRE DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

En cas d'absence ponctuelle de l'enseignant, les élèves sont répartis dans l'autre classe. En cas d'absence non prévisible de tous les enseignants, l'association tente de mettre en place un accueil pour la journée, assuré par l'aide maternelle 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 l'accueil périscolaire du matin, du midi, du soir et celui du mercredi matin.

Si aucun parent ne peut être disponible et que le taux d'encadrement des enfants est insuffisant l'accueil périscolaire sera annulé.

1.3.11. FERMETURE DE L'ECOLE

En cas d'encadrement insuffisant (intempéries, grève, épidémies) l'association et/ou le chef d'établissement peuvent prendre la décision de fermer l'école. Il demandera l'autorisation à la Direction départementale des services de l'Éducation nationale (DSDEN).

L'école peut être fermée à la demande de la DSDEN. L'information sera alors donnée par téléphone, mail et/ou par affichage.

1.4. HYGIENE ET SANTE

1.4.1. VIE PRATIQUE

Les goûters ne sont pas fournis par l'école. Les élèves peuvent prévoir un goûter, notamment pour la garderie du soir. Celui-ci doit être mis dans un contenant identifié au nom de l'enfant. Une collation pourra être organisée ponctuellement par l'école si l'enseignant y voit un intérêt pédagogique, avec une information préalable aux familles des calandrons.

Les parents peuvent également fournir les repas pour leurs enfants. Ceux-ci doivent être conditionnés de manière à garantir leur maintien à température (chaud ou froid). Le réfrigérateur de l'école ne pourra pas être utilisé pour le stockage des repas et l'usage du micro-onde sera réservé à des cas exceptionnels. Les lunch-box électriques sont acceptées et doivent être branchées chaque matin par les parents dans la cuisine. Les repas « cantine » et « maison » peuvent être combinés. Il appartient alors à chaque parent d'indiquer chaque trimestre, les jours où l'enfant prendra le repas de la cantine. Aucune modification ne pourra être effectuée en cours de trimestre. Les repas fournis par les familles doivent être clairement identifiés afin de permettre à l'équipe périscolaire de les distribuer facilement aux enfants.

Les bonbons et les chewing-gums sont interdits.

Il est indispensable de prévoir une tenue de rechange pour chaque élève. Les familles sont également invitées à fournir des vêtements adaptés aux conditions climatiques (chapeau, imperméable, bottes, gants ; etc.). Ces affaires pourront être laissées à l'école, sur le porte-manteau de l'élève.

1.4.2. PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Il est possible de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) par le chef d'établissement dans certains cas (asthme, allergies, etc.). Dans le cas de régime spécifique ou d'allergies alimentaires de l'enfant, cela sera précisé par les parents sur la fiche de renseignement afin d'en informer la cantine.

1.4.3. VACCINATIONS

Lors de l'inscription à l'école, les parents devront présenter une copie du carnet de santé attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires, telles que définies à l'article L3111-2 du Code de la santé publique, et selon les modalités prévues à l'article R3111-17. Sans ces documents l'enfant ne pourra être admis à l'école.

1.4.4. ACCUEIL DE L'ENFANT PRESENTANT UN ETAT DE SANTE PATHOLOGIQUE ET MALADIE CONTAGIEUSE

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 à l'école. Une période d'éviction est alors recommandée. Conformément à la circulaire n° 2004- 054 du 23 mars 2004, les parents devront présenter un **certificat médical de non-contagion** pour permettre le retour en classe 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 doit être justifiée par un certificat médical précisant la nature et la durée de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, le certificat peut comporter des indications permettant d'adapter les activités physiques aux capacités de l'élève.

1.4.5. ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Il n'y a dans l'école ni médecin, ni infirmière scolaire. Conformément au décret n° 93-345 du 15 mars 1993, seuls les professionnels de santé habilités, tels que les infirmiers, sont autorisés à administrer des médicaments. Le personnel de l'école ou les membres associatifs en responsabilité des calandrons ne sont pas autorisés, hors PAI à jour, à administrer un médicament pendant le temps scolaire et périscolaire. Les parents sont invités à demander au médecin des prescriptions permettant d'assurer les prises à domicile. Il est également interdit de confier des médicaments aux enfants.

Toutefois, si l'enfant doit suivre un traitement nécessitant la prise de médicaments pendant le temps scolaire, l'un des parents pourra exceptionnellement venir les administrer, pendant le temps scolaire, à condition de fournir un certificat médical et d'en faire la demande, au préalable, auprès de l'équipe d'encadrement.

1.4.6. EN CAS DE GRANDE URGENCE

En cas d'urgence médicale, le chef d'établissement ou tout adulte présent contactera immédiatement le SAMU (15). L'intervention se fera en se référant à l'autorisation parentale d'intervention médicale et d'hospitalisation remise en début d'année.

1.4.7. INTERDICTION DE FUMER

Comme tous les établissements scolaires, l'école est entièrement non-fumeur. Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte et aux abords de l'école (bâtiments, espaces non couverts jusqu'à un rayon de 15 m autour des grilles extérieures).

1.4.8. BONBONS, CHEWING-GUMS ET OBJETS PERSONNELS

Afin de répondre à l'attente de chaque famille en matière d'éducation nutritionnelle et à la sécurité de chaque enfant ainsi qu'au bon déroulement des activités pédagogiques, ni les bonbons, ni les chewing-gums ne sont autorisés dans l'école. Les jeux et objets personnels en provenance de la maison sont soumis à une double autorisation : celle des parents et celle de l'équipe pédagogique. Si l'équipe pédagogique considère qu'un jeu ou qu'un objet peut porter préjudice au bon fonctionnement de l'école ou du temps périscolaire, il pourra être retiré à l'élève et remis aux parents. Dans tous les cas, l'équipe pédagogique se dégage de toute responsabilité quant à la perte ou à la dégradation de tout objet ou jouet personnel. De plus, ces affaires personnelles devront être rangées dans un sac ou dans le cartable scolaire sous peine d'être confisquées. Sur le temps de classe, il est rappelé que les enfants peuvent également amener des objets à présenter aux autres avec l'autorisation des parents et l'accord de l'enseignant. Les objets de la présentation seront rangés à part sur la table des objets à présenter et seront sous la surveillance de l'équipe pédagogique.

1.4.9. TÉLÉPHONE ET INFORMATIQUE

Il est possible de téléphoner à la Calandreta, mais il est préférable de le faire pendant les récréations, soit les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 10h15 à 10h30 et de 15h15 à 15h30, entre 12h00 et 13h45 ou après 16h30 au 04 71 43 52 33. Dans l'enceinte de l'établissement, l'usage des téléphones portables et autres smartphones ou tablettes est soumis, pour le personnel, à un usage raisonné et limité au minimum nécessaire sur les temps en responsabilité avec les enfants. Les communications à caractère privé ne peuvent être tolérées que dans des cas exceptionnels. Il est interdit aux enfants de porter à l'école ces types d'appareils. Sur le temps scolaire et périscolaire, les élèves et le personnel ont accès à l'outil informatique tel que défini dans la charte informatique de l'école. Les parents d'élèves autorisés par le Conseil d'administration peuvent également avoir accès aux outils informatiques dans le respect de la Charte informatique et des activités scolaires ou périscolaires programmées après concertation avec la directrice.

1.4.10. ASSURANCE

L'assurance souscrite par la Calandreta couvre les activités organisées dans la cadre de l'école. Cependant, elle ne prend pas en charge la responsabilité civile ni la garantie individuelle accident des enfants. Il est donc obligatoire que chaque famille souscrive une assurance personnelle couvrant ces risques, notamment si l'enfant participe à des sorties extérieures.

Une attestation d'assurance en cours de validité doit être remise lors de l'inscription ; elle fait partie intégrante du dossier.

2. VIE ASSOCIATIVE

2.1. COTISATION ANNUELLE À L'ASSOCIATION

L'adhésion à l'association Calandreta del Vernhat est obligatoire et rattachée à chaque enfant ou fratrie. Le montant de la cotisation pour l'association est fixé par famille. Elle est à régler en un seul versement, via le site Internet Hello Asso, avant la rentrée scolaire de l'enfant, pour une première rentrée, puis avant le 1^{er} janvier de chaque année civile. Son montant pourra être révisé chaque année lors de l'Assemblée Générale.

Chaque famille à jour de sa cotisation dispose d'une voix lors de l'Assemblée Générale. En adhérant, la famille s'engage à respecter les statuts de l'association, le règlement intérieur ainsi que la charte des Calandreta. Cette adhésion est valable pour une année et se renouvelle tacitement, sous réserve du paiement de la cotisation. Les familles ayant déjà cotisé dans le mouvement Calandreta via une autre école Calandreta peuvent voir leur situation examinée lors du Conseil d'administration.

En cas d'arrivée d'un élève en cours d'année, la cotisation sera due en totalité avant l'arrivée de l'enfant à l'école et aucun remboursement ne sera effectué en cours d'année.

Les enseignants, les salariés et les stagiaires sont exonérés de cotisations.

2.2. 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 : accueil du matin, du midi et du soir.

Elle est employeur des personnels non enseignants 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. L'employeur du personnel enseignant étant l'état.

L'association est locataire des locaux auprès de l'association Batissem a Orhac. Elle doit en assurer l'aménagement et l'entretien mais également financer le matériel pédagogique et celui dédié aux activités périscolaires.

2.3. COMMUNICATION

La communication officielle se réalise par mail ou lors de réunion avec un Ordre du Jour proposé à l'avance. D'autres formes de communication existent comme les échanges sur le groupe des parents sur Whatsapp ou les informations diffusées sur le site internet ou les réseaux sociaux via la commission Communication.

Pour un fonctionnement optimal et une bonne circulation des informations, la participation aux sondages, et la réponse aux sollicitations par mail sont fortement encouragées. D'une manière générale, le mail doit être utilisé pour des informations factuelles. Les réunions physiques ou virtuelles, les conversations téléphoniques doivent être privilégiées pour l'échange d'idées ou d'opinions.

Lors des réunions de bureau, CA, commissions, rescambis ou réunion de tout ordre, une attention sera portée au respect des règles de travail adoptées par l'association et annexées au présent Règlement Intérieur. Que ce soit lors de réunions, d'échanges formels ou informels, oraux ou écrits, durant le temps scolaire ou associatif, il est demandé à chaque membre de l'association d'utiliser une formulation respectueuse et constructive de ses idées et opinions, afin de préserver l'intégrité du bon fonctionnement de l'association et de ses principes fondateurs.

Après chaque réunion des commissions et du Conseil d'Administration, un compte-rendu est envoyé aux membres présents pour modification ou validation dans le délai d'une semaine. Au-delà de cette temporalité, le CR est considéré comme conforme aux échanges et doit être envoyé à l'ensemble des membres de la commission et du Conseil d'Administration, et à tout membre associatif qui en fait la demande.

En ce qui concerne le Bureau, la même procédure et temporalité est requise pour validation. Le compte-rendu est envoyé ensuite uniquement aux membres du Bureau qui s'engagent à garder en toute discrétion l'intégralité des informations confidentielles échangées.

2.4. ENTRETIEN

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 quotidiennement.

Les lessives (torchons, serpillières) sont assurées chaque semaine par les familles des élèves. La famille prend la lessive le vendredi après la classe et la ramène le lundi qui suit.

2.5. UTILISATION DES LOCAUX

Lors des rencontres pédagogiques ou associatives au sein de l'école, l'accès au matériel pédagogique et associatif est interdit. Les locaux devront être laissés propres et rangés après utilisation.

La Directrice et la Présidente sont coresponsables de la sécurité des personnes, de l'utilisation du matériel et des lieux durant les temps scolaires et périscolaires. Ils ont la charge de la bonne marche de l'école. Lorsque les locaux font l'objet d'une utilisation extrascolaire (fête dans l'enceinte de l'école...), la responsabilité concernant ceux-ci incombe au Conseil d'Administration, et alors les parents sont responsables de leur(s) enfant(s). De plus, les parents, lorsqu'ils sont présents dans l'école, sont tenus de veiller à ce que leur(s) enfant(s) respecte(nt) les règles de l'école et l'autorité de la personne chargée de la surveillance.

2.6. MANIFESTATIONS

L'association organise des manifestations à caractère culturel ou promotionnel dans ces locaux, mais également à l'extérieur (concerts, bals, stands promotionnels, portes ouvertes, site web etc.) 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.

Un calendrier est communiqué aux familles en début d'année pour définir les dates de participation en fonction des dates prévisionnelles connues.

2.7. ENGAGEMENT ASSOCIATIF

Toute inscription à l'école entraîne :

- L'adhésion à la Charte des Calandretas.
- L'acceptation du bilinguisme immersif dès la petite section.
- L'acceptation du présent règlement intérieur de l'école et des statuts de l'association.
- L'engagement dans 1 ou plusieurs métiers de l'association (détaillés ci-après) le premier mois de la rentrée. Si impossibilité d'inscription dans un métier, merci de prendre contact avec un membre du bureau.
- L'investissement associatif
- La participation au fonctionnement quotidien de l'établissement si nécessaire (ménage, garderie, cantine, entretien hors temps scolaire). Dans l'impossibilité de participation, le parent s'organise avec les autres membres de l'association pour le remplacer.

Les parents doivent s'investir dans l'Association : chacun peut, de sa place, agir pour promouvoir le projet Calandreta. **Cela implique un engagement fort des familles, sans lequel l'école ne pourrait fonctionner.** Il est alors demandé que chaque parent ait un métier.

Les métiers bénévoles au sein de l'association sont classifiés comme tel :

- Les métiers au sein des commissions :

Ces métiers sont liés à des groupes de travail thématique, appelés commissions, qui organisent et pilotent des aspects spécifiques de la vie de l'école. La liste de ces métiers est indexée au présent règlement.

- Métier en lien avec la confédération occitane :

Ces rôles impliquent une coordination ou une représentation de l'école auprès de la Confédération occitane ou d'autres structures partenaires :

- Jontaira.e : il fait le lien entre l'association et la confédération.
- Représentants à la Fédération Auvergne Rhône-Alpes des Calandretas : 2 titulaires et 2 suppléants.

- Sans activité : le parent ne souhaite pas s'investir. Ses frais scolaires seront alors majorés de 30 € par mois supplémentaire.

Le choix des métiers se fait lors de l'inscription ou de la réinscription des enfants. Le coupon joint au règlement intérieur devra être complété et signé par chaque parent et remis aux membres du bureau. Les métiers peuvent être conservés d'une année sur l'autre.

Un engagement minimum de 15 h par parent et par an est demandé. Les heures réalisées ne sont pas reportables d'une année à l'autre. Un décompte global de 30 h par famille peut être accordé, sur demande explicite aux membres du bureau.

Un pointage des participations sera instauré pour chaque parent pendant l'année scolaire. Une majoration des frais scolaires sera alors mise en place en cas de non-respect de l'engagement associatif. Le montant sera calculé en fonction du temps d'engagement, au prorata de 300 € sur une année.

2.8. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

2.8.1. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'association est gérée par une assemblée générale qui se réunit au moins une fois par an. 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 et le budget prévisionnel. Elle décide des grandes orientations de l'association et procède à l'élection des membres du Conseil d'administration. Elle fixe le montant des cotisations annuelles et le cas échéant approuve le règlement intérieur proposé par le conseil d'administration.

En fonction des nécessités, des assemblées générales extraordinaires peuvent se réunir.

2.8.2. 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. Il est l'organe décisionnaire de l'association. Il se réunit sur convocation de la présidence et conformément au calendrier remis en début d'année scolaire. Il prend les décisions relatives au fonctionnement courant 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 (représentant de la mairie, des collectivités territoriales, de la fédération départementale ou régionale, autre association, parents non adhérents...).

Après chaque conseil d'administration, un procès-verbal est envoyé par courrier électronique à tous les adhérents ayant remis leur adresse à l'association.

2.8.3. LE BUREAU

Le bureau est issu du Conseil d'administration. Il se compose à minima d'un.e président., ou co-présidents.tes, d'un.e secrétaire, ou co-secrétaire.s, d'un.e trésorier.ière, ou co-trésoriers.ières, d'un.e jonjaira.e. Le bureau traite des affaires quotidiennes, 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 les différentes commissions.

Le chef d'établissement est membre de droit du bureau.

- La.e président.e : est le représentant de l'association dans tous les actes de la vie civile. Elle.Il peut déléguer une 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. Elle.Il veille à l'application des décisions prises en CA ou en AG et au bon fonctionnement de l'association. Elle.Il est seul responsable devant le tribunal.

- La.e trésorier.ière : est responsable des finances et des comptes, de la politique financière de l'association. Elle.il conduit le budget et rend compte auprès du bureau et du CA périodiquement de la situation financière de l'association.

- La.e secrétaire : planifie, organise et informe les membres de l'association de la tenue de réunions. Elle.Il en établit les comptes-rendus. Elle.Il veille au bon déroulement de l'AG (établissement de la liste d'émargement, procurations, vérification du quorum...).

- La.e jonjaira.e : porte l'action de relier, c'est à dire, faire passer les informations concernant l'activité du mouvement au sens large : actions culturelles, politiques,...

2.8.4. LES COMMISSIONS

Les commissions sont des lieux de réflexion, de propositions et d'action. Elles sont mises en place par le Conseil d'administration et travaillent en liaison avec les parents et l'équipe pédagogique. Chaque commission est composée d'un responsable, qui la préside et de tout parent volontaire. Les commissions se réunissent aussi souvent que nécessaires.

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.

Les différentes commissions sont :

- Commission événement : Elle assure l'organisation d'événements ayant pour but de promouvoir la culture occitane et d'assurer une rentrée d'argent pour l'association. Elle organise également les nombreuses prestations de service repas tout au long de l'année. Elle se charge de réceptionner les demandes de prestations, d'établir les menus, de confectionner les repas et de les servir.

- Commission communication : Elle a pour but de faire connaître l'école et l'association en sollicitant les médias appropriés, en profitant de manifestations extérieures ou d'événements organisés par l'association, en créant des supports appropriés (livret d'accueil, affiches, site internet...). Elle établit et diffuse en interne des documents de fonctionnement pour faciliter la vie et l'organisation de l'association. Elle assure aussi la bonne circulation des informations au sein de l'association.

- Commission immobilier : Elle assure l'entretien des locaux.

- Commission Ressources Humaines : elle assure la gestion des contrats et le suivi du personnel salarié non enseignant de l'association. Elle prépare les recrutements éventuels, mais soumettra tout renouvellement de poste à l'aval du Conseil d'administration au moins. Tout projet d'ouverture de poste sera soumis à l'aval de l'Assemblée Générale.

- Commission finances : elle est chargée de développer les outils de financement de l'école. Elle s'occupe notamment de la recherche de subventions, de dons et de mécénat. Elle assure également la facturation mensuelle des familles ainsi que l'émission de factures diverses. Elle gère les demandes d'achat formulées par les différentes commissions de l'école et les achats divers nécessaires à l'école.

- Commission vie associative : elle veille à une bonne communication intra associative. Elle renseigne et accueille les nouvelles familles, organise les portes ouvertes, fait le lien avec la Confédération Calandreta et entre l'équipe pédagogique et périscolaire et l'association.

La création de commissions éphémères est possible, en fonction des besoins.

2.9. L'OBLIGATION DE RESPECT

(Langage, lois, limites, lieux)

Conformément à la charte des écoles Calandreta, « *l'association est garante du projet éducatif* ». Ce projet vise avant tout à favoriser le développement global de l'enfant dans un cadre respectueux, bienveillant et coopératif.

Afin d'encourager les enfants à grandir dans le respect de l'autre et à intégrer cette valeur essentielle, il est impératif que chaque adulte - parents, enseignants, membres de l'association ou intervenant - en soit également le garant. Le respect et l'intégrité de chaque personne, enfant comme adulte, constituent une règle fondamentale à laquelle chacun doit adhérer.

Dans l'enceinte de l'école, chaque enfant doit pouvoir évoluer dans un environnement serein et sécurisant, propice à la vie en collectivité et à l'apprentissage des droits et devoirs qui en découlent.

Si chaque adulte est responsable du respect de ses règles de vie commune, il ne peut en aucun cas se substituer à l'autorité parentale ou légale des enfants. Toutefois, pendant le temps scolaire et périscolaire, cette responsabilité est confiée aux enseignants et au personnel de l'association.

Tout adhérent à l'association Calandreta del Vernhat s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement intérieur. Tout manquement à ces règles pourra être considéré comme une faute et entraîner, le cas échéant, la perte du statut de membre de l'association.

2.9.1. FONCTIONNEMENT ET GESTION DES CONFLITS

Le projet pédagogique de l'établissement privilégie la confiance, le respect mutuel et le dialogue.

- Les personnes se respectent mutuellement, entre adultes et enfants, entre adultes,
- Les parents respectent l'intégrité de l'équipe enseignante et son image vis-à-vis des enfants,
- Dans le cadre des réunions on débat et on argumente sur les idées, dans le respect des personnes, on ne monopolise pas la parole, on parle chacun à son tour,
- Les parents ne débattent pas des questions relatives à l'école dans l'enceinte de l'école hormis lors des réunions ad-hoc,
- Les horaires et durées de réunions sont annoncés à l'avance et respectés.

Néanmoins le non-respect du règlement intérieur peut exposer les élèves ou les parents à des sanctions graduées selon l'acte commis et le contexte.

Seule l'équipe pédagogique est habilitée à sanctionner un élève. Seul le CA est habilité à sanctionner un parent.

- Tout châtiement corporel est strictement interdit. Aucune sanction ne peut être infligée à un élève pour insuffisance de résultats.

- Les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tous comportements, gestes ou paroles qui porteraient atteinte à la fonction ou la personne de l'enseignant(e), des employés, de leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.
- Il est interdit d'avoir des sommes d'argent à l'école (racket, troc, échanges illicites dans le cadre de l'école).
- Les élèves peuvent utiliser les institutions de la classe telles que **lo Conselh** hebdomadaire pour exprimer leurs difficultés, gérer les conflits et proposer des solutions.
- S'il y a un comportement grave, il y a convocation des parents.
- Un signalement peut être fait à l'inspecteur de circonscription en cas de violence aggravée. Le non-respect du règlement intérieur expose les personnes concernées à des sanctions graduées selon l'acte commis et le contexte :
 - Entretien à l'initiative du bureau et de la directrice
 - Avertissement écrit
 - Si nécessaire d'éventuelles sanctions peuvent être décidées par le conseil d'administration

En cas de conflit ou de désaccord, une rencontre spécifique peut être organisée par un membre du bureau délégué par le Bureau, à la demande de parents ou de membres de l'équipe enseignante, adressée uniquement aux coprésidents ou à la personne déléguée.

Cette participation des parents en harmonie avec la bonne marche de l'école suppose également le respect par les parents de règles de comportement analogues à celles en vigueur au sein de la classe :

Les mêmes règles de comportement exposées précédemment s'appliquent à l'équipe enseignante. En particulier, les conflits ou désaccords éventuels entre membres de l'équipe sont exposés et réglés en tête à tête, hors de la présence des enfants et des parents, ou en un lieu de parole institué : une réunion ad-hoc convoquée par les co-présidents à la demande d'un membre de l'équipe. Ces demandes sont adressées aux co-présidents. Aucun message à caractère personnel ne peut être envoyé aux parents par les membres de l'équipe enseignante et inversement.

Pour assurer une cohérence entre vie scolaire et vie périscolaire, il existe plusieurs types de réunions :

- Un « Conselh de la còla educativa » est organisé une fois par mois minimum.
- Un « Conselh de regent » se déroule chaque semaine pour évaluer et organiser les travaux et les projets scolaires.
- Un « Conselh pedagogic » est organisé une fois par période pour échanger sur les pratiques pédagogiques de l'école et les projets.
- Un point régulier est fait entre les co-présidents et la directrice.

Les membres de l'équipe pédagogique peuvent assister aux réunions du Conseil d'administration et y représenter l'équipe. Conformément aux statuts la directrice y est invitée systématiquement.

2.10. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre signature, l'adhérent sera invité à venir s'expliquer devant le Conseil d'administration, accompagnée de la personne de son choix. Après délibération du Conseil d'administration, il sera signifié de la gravité des faits : un avertissement, une exclusion provisoire ou définitive de l'association.

Pour les membres actifs, parents ou responsables légaux, la perte du titre de membre entraîne de fait, une radiation de l'inscription de son ou ses enfants de l'établissement scolaire. Conformément à la loi, le chef d'établissement remettra aux parents ou responsables légaux, un avis de radiation qui permettra l'inscription de l'enfant (de la fratrie) dans un autre établissement.

La perte du titre de membre entraîne de fait, s'il y a lieu, la perte des fonctions électives de l'association Calandreta del Vernhat.

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

La présente version a été modifiée et votée lors de l'Assemblée Générale du 24/04/2026

3. ANNEXES

3.1. ANNEXE 1 : Tarifs votés en AG le 24/04/2026

Une facture est envoyée le 5 de chaque mois.

L'adhésion est due au plus tard au 1^{er} janvier de chaque année.

Le mois de juillet n'est facturé que pour moitié, avec les frais de vie scolaire (pour l'année scolaire à venir).

ADHÉSION ASSOCIATION (Appel à cotisation en novembre) :

- 50 € par famille / an

FRAIS DE VIE SCOLAIRE :

- 105 € par enfant / an

FRAIS DE FONCTIONNEMENT ET DE GARDERIE :

- 80 € / mois pour le 1er enfant
- 40 € / mois pour chaque enfant supplémentaire
- 40 € / mois pour les enfants scolarisés en demi-journée

ADAPTATION :

- 30 € / mois par enfant

CONTRIBUTION EXCEPTIONNELLE :

- 25 € / mois par enfant

CANTINE :

- 4,22 € /repas (tarif en vigueur au 27/06/2025)

3.2. ANNEXE 2 : Présentation de l'équipe éducative

Cette annexe peut être modifiée à chaque changement de personnel par le bureau

L'équipe pédagogique est composée, à la rentrée de septembre 2025 de :

- Delphine Bruel, directrice et professeure des écoles non-titulaire du cycle (poste sous contrat avec l'État)
- Pierre Raymond, professeur des écoles titulaire des cycles 2 et 3 (poste sous contrat avec L'État)
- Gaëlle Maury, assistante pédagogique pour le cycle 1 et en charge de la coordination des temps périscolaires (employée par l'association Calandreta del vernhat)
- Kelly Delaby, en contrat d'apprentissage, accompagnante éducative et sociale agent de service des écoles maternelles sur les temps périscolaires et scolaires et chargée de l'entretien de l'école.

Gaëlle Maury et Kelly Delaby représentent l'équipe périscolaire, sous la coresponsabilité de la directrice et des coprésidents de l'association.

L'équipe pédagogique et l'équipe périscolaire forment l'équipe éducative de l'école.

Annexe modifiée en CA le 20/03/2026

3.3. ANNEXE 3 : Liste des métiers

Un tableau des métiers détaillant chaque mission sera envoyé aux familles à chaque début d'année scolaire afin de permettre à chaque parent de se positionner. Il est également possible de prendre contact avec les référents.tes de commission pour se faire une idée avant de s'engager dans un métier.

Attention : - le tableau des métiers est amené à évoluer dans l'année en fonction de l'actualité de l'école

- TOUS les parents peuvent être sollicités pour effectuer des remplacements de personnels absent à l'école AINSI QUE sur TOUS les événements, via des framadata pour se positionner sur des créneaux de présence et/ou de la nourriture à fournir.

Commission Vie Associative :

- Coordinateur.trice de la communication interne
- Responsable de l'espace numérique partagé
- Accueillant.e des nouveaux parents
- Organisateur.trice des portes ouvertes
- Organisateur.trice du pot de pré-rentree
- Brocanteur.euse
- Standardiste
- Observateur.trice des métiers

Commission RH :

- Recruteur.euse
- Gestionnaire administrative du personnel
- Responsable paie et rémunération
- Responsable formation
- Gestionnaire des compétences et relations sociales
- Communiquante RH interne et externe
- Organisateur.trice des remplacements bénévoles
- Responsable de l'affichage obligatoire

Commission Communication :

- Graphiste
- Créateur.trice d'affiches
- Influenceur.euse
- Développeur.euse web
- Journaliste
- Rédacteur.trice de la lettre d'information

Commission Immobilier :

- Responsable des achats de produits d'entretien
- Responsable systèmes informatiques
- Responsable menuiserie toiture
- Responsable petits travaux
- Responsable bricolage extérieur

- Responsable Plomberie
- Gérant de la coordination des interventions

Commission Finances :

- Responsable de la facturation des familles
- Responsable des achats
- Responsable du forfait scolaire
- Chercheurs.ses de financements
- Expert-comptable consultant
- animateur.trice des campagnes d'achats groupés en faveur de l'école

Commission Évènements :

- Responsable communication
- Responsable restauration
- Responsable administrative et finances de la commission
- Responsable d'évènements : Forum des associations + Rapatonadas + Dictada
- Responsable d'évènement : Soca de Nadal
- Responsable de l'évènement : Bal de la Canèta
- Responsable de l'évènement : Carnaval
- Responsable de l'évènement : Calan'festa / fête de l'école
- Responsable de l'évènement : Fête de la Sant Joan
- Responsable de l'évènement : Baletis
- Responsable achats
- Chef.fe cuisto
- Technicien.ne évènementiel

Annexe modifiée en CA le 20/03/2026

3.4. ANNEXE 4 : Règlement financier - document propre

3.5. ANNEXE 5 : Règles de travailh

Per las reunions de la Calandreta del vernhat

- ✓ **Se barran los telefonets**
- ✓ On coupe les portables

- ✓ **Nos escotam los uns los autres**
- ✓ On s'écoute mutuellement

- ✓ **Nos cal pas gardar la paraula de tròp**
- ✓ On ne monopolise pas la parole

- ✓ **Fasèm pas de pingpong verbal**
- ✓ On ne se coupe pas la parole

- ✓ **Parlam pas ambe lo vesin**
- ✓ On ne fait pas de conversations en parallèle

- ✓ **Discutam las idèias, pas sus las personas**
- ✓ On argumente sur les idées, pas sur les personnes

- ✓ **Podem cambiar d'idèias**
- ✓ On peut changer d'idée en cours de route

- ✓ **Las idèias se comolan, s'escafan pas**
- ✓ Les idées s'ajoutent, elles ne s'annulent pas

- ✓ **Lo, la qu'arriba en retard o es estat(da) absent(a) prend lo trabalh comun ont n'es**
- ✓ En cas d'absence ou d'arrivée en retard, on prend acte du travail fait avant son arrivée

- ✓ **Respectam la pendula**
- ✓ On respecte les horaires impartis

3.6. ANNEXE 6 : horaires de classe, garderie et APC

Déroulement des différents temps d'accueil de l'enfant au sein de l'école associative Calandreta del Vernhat :

	HORAIRES	RESPONSABLES
Garderie du matin	de 7h30 à 8h35	Aides maternelles
Accueil	de 8h35 à 8h45	Enseignants
Classe du matin	de 8h45 à 12h00	Enseignants
Récréation du matin	de 10h15 à 10h30	Aides maternelles
Interclasse du midi	de 12h00 à 13h45	Aides maternelles
Classe de l'après-midi	de 13h45 à 16h30	Enseignants
Récréation de l'après-midi	de 15h15 à 15h30	Aides maternelles
Garderies du soir	de 16h30 à 18h30	Aides maternelles

La garderie est ouverte :

- les lundi, mardi, jeudi et vendredi matin : de 7h30 à 8h45
- le mercredi matin de 7h30 à 12h30
- les lundi, mardi, jeudi et vendredi soir de 16h30 à 18h30.

Les temps d'Activité Pédagogiques Complémentaires (APC) se déroulent cette année pour les élèves de primaire les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 13h25 à 13h45.

Annexe modifiée en CA le 20/03/2026

COUPON À RETOURNER SIGNÉ A LA DIRECTRICE

Je soussigné,

déclare avoir lu et approuvé :

- le règlement intérieur de l'école *Calandreta del Vernhat*
- la Charte des écoles *Calandretas*.

Je souscris à ce projet et je m'engage à soutenir le dit projet.

Date et signature