



REGLAMENT INTERIOR 2023-2024*

Règlement intérieur

*Le présent règlement a été validé lors de l'Assemblée Générale du 30 mai 2023.

SOMARI / SOMMAIRE :

- Préambule
- 1. Vie associative
- 2. Rôles et missions de chacune des instances
- 3. Commissions
- 4. Responsabilités Administratives et Financières
- 5. Vie Scolaire
- 6. Engagement
- 7. Petit Lexique Occitan
- 8. Signatures des adhérents

Preambul / Préambule

Ce règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'association qui gère l'école Calandreta Terra Maire. Cette école porte un projet alternatif d'éducation, d'instruction et d'ouverture culturelle.

La vitalité de ce projet ne tient qu'à l'engagement des parents : à chacun d'en être maître d'œuvre.

Ce projet nécessite **un soutien permanent** de la part des parents afin que l'équipe enseignante puisse assurer l'acte pédagogique en toute sérénité.

Le projet Calandreta Terra Maire ne peut se pérenniser sur le seul investissement de l'équipe pédagogique et des membres du Bureau. Chaque parent doit en prendre conscience, s'engager, investir du temps, de l'énergie ET A LE DEVOIR de porter le projet. (Cf. charte Calandreta en annexe).

Le projet Calandreta comporte deux spécificités : la scolarisation en occitan par l'immersion, la pédagogie institutionnelle et les méthodes Freinet garanties par l'équipe pédagogique (cf Projet pédagogique réinitialisé par l'équipe pédagogique chaque rentrée scolaire).

La nouvelle charte des Calandretas votée à l'AG de Limoux le 21 mai 2005 entre en application et constitue la première des références du fonctionnement de l'établissement.

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des membres *calandrons* de l'escòla Terra Maire, à leurs parents ainsi qu'à l'équipe pédagogique, administrative et à toute personne employée dans cette collectivité.

Issu d'une concertation, le règlement intérieur de l'école est voté à la majorité des voix par le Conseil d'Administration de l'association qui peut l'amender ou le compléter.

Pour le bon fonctionnement de l'association et de l'école, il est indispensable que chacun se responsabilise par :

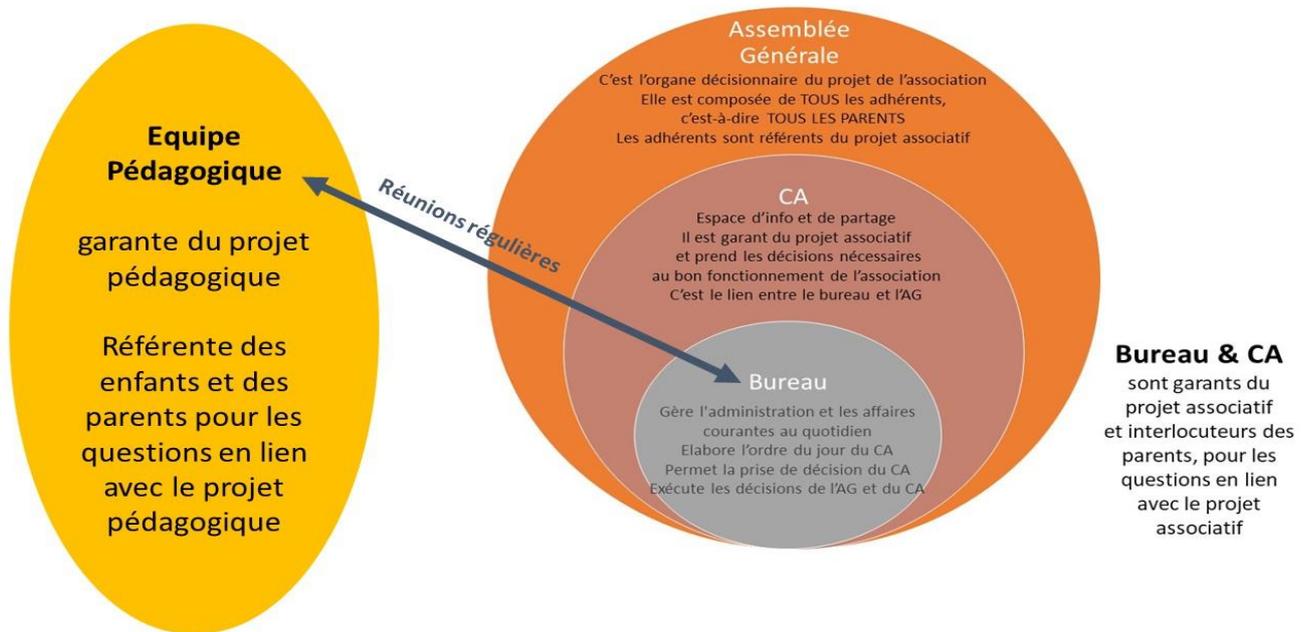
- sa bienveillance dans les échanges
- sa réactivité face aux demandes
- sa présence et ses propositions dans la participation au fonctionnement associatif.

Au nom de la liberté d'information et de la liberté d'expression, les membres de la communauté scolaire s'engagent à respecter le pluralisme et les principes de la laïcité, de la neutralité politique, idéologique et religieuse, ainsi qu'à mettre en pratique tolérance et respect d'autrui.

1. Vida associativa / Vie associative

L'association se compose de diverses instances : Assemblée Générale, Conseil d'Administration (C.A.) et Bureau. L'équipe enseignante est référente de l'école.





2. Ròtles e missions de las instàncies / Rôles et missions des instances

2.1 - Carta d'identitat « Bureu » / Carte d'identité « BUREAU »

Gestion de l'administration de l'association et des affaires courantes au quotidien.

Le Bureau prépare les ordres du jour des C.A. Il applique et exécute les décisions du C.A.

L'association, représentée par le Bureau, est l'employeur des ATSEM (Aide à la vie de l'école).

En cas de divergence au sein du bureau, il doit en faire part au C.A. qui assure une médiation.

- **Président(e) et coprésident(e) :**
 - Coordination et fédération de l'ensemble des parents autour du projet associatif
 - Binôme Président/Chef d'établissement (suivi hebdomadaire)
 - Responsabilité légale
 - Représentation extérieure (politique, institutionnelle...)
 - Représentation et lien avec la Fédération

- **Trésorier(ère) et co-trésorier(ère) :**
 - Responsabilité financière légale
 - Paiement des salaires, des factures et gestion de la trésorerie (encaissement de cotisation et veille de leurs paiements)
 - Relation avec le comptable de la Fédération
 - Établissement des budgets prévisionnels et bilans financiers
 - Lien direct avec la commission « subventions et financements »
 - Gestion comptable de toutes actions d'autofinancement (fonds de caisse, bilans financiers,...)

- **Secrétaire et co-secrétaire :**
 - Rédaction des comptes rendus de réunions du Bureau, du C.A. et de l'A.G. et diffusion aux adhérents
 - Communication interne (entre le bureau et le C.A.) et externe (rédaction des courriers administratifs)

Faire école ensemble!



- Veille de l'archivage des documents (mémoire de l'association)
- Gestion des assurances
- Gestion administrative : établissement des documents qui facilitent le bon déroulement du projet associatif, édition du tableau d'inscription aux tâches attribuées au groupe de travail
- Relève du courrier et répartition dans les bannettes (à se répartir avec le chef d'établissement)
- Gestion de l'accessibilité aux bâtiments (ouverture des portails, clés,...)

2.2 - Carta d'identitat « C.A. »(Conselh d'administracion) / Carte d'identité « C.A. »(Conseil d'Administration)

Le C.A. est élu par l'A.G. C'est le lien entre le Bureau et l'A.G.

C'est un droit d'expression, un espace d'information, de partage, d'échange et de débat afin de prendre des décisions. Le C.A. est garant du projet associatif et vote les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Les questions d'ordre pédagogique n'y ont pas leur place, celles-ci doivent être référées au directeur pédagogique.

C'est un engagement annuel qui nécessite une présence régulière (quorum nécessaire à la prise de décisions). Après trois absences consécutives non justifiées, la qualité de membre du C.A. est perdue.

Un membre du C.A. perd son titre de membre et son droit de vote en cas de non régularisation des cotisations ou après trois absences consécutives en C.A.. (cf Statuts en annexe)

Chaque membre du C.A. fait partie d'au moins une commission.

2.3 - Carta d'identitat « parents-aderents » / Carte d'identité « parents-adhérents »

Ce sont TOUS les membres de l'association.

Mission de chaque adhérent :

- Respecter le Contrat d'engagement associatif.
- Se tenir informé (lire les comptes rendus, les mails...)
- Se rendre disponible pour les actions d'auto-financements
- Aider au bon fonctionnement de la vie de l'école en cas d'absence d'un membre de l'équipe pédagogique (ménage, soutien pédagogique...).
- S'intéresser à la culture occitane et à la langue
- Être bienveillant avec tous les membres de l'association
- Être force de propositions, mettre à disposition ses compétences, ses savoirs et savoirs faire au service de l'association et de l'équipe pédagogique
- Accueillir les nouveaux parents.

2.4 - Carta d'identitat « Còla Pedagogica » / Carte d'identité « Équipe Pédagogique »

Ce sont les enseignantes (regents) et les ATSEM (Aides à la vie scolaire).

Le directeur(trice) et le Président(e) sont responsables de l'ensemble de l'équipe pédagogique et des enfants. Les enseignantes sont garantes du projet pédagogique / du projet Calandreta (culture occitane) et de l'apprentissage des enfants via la pédagogie institutionnelle et la méthode Freinet. Elles transmettent aux ATSEM les méthodes, les outils et les savoirs pour réussir ensemble, avec les enfants, le projet pédagogique.

Le lien entre l'association et l'équipe pédagogique, se fait via le binôme Président / Directeur(trice).

3. Comissions / Commissions

Les parents s'inscrivent sur des missions dans les commissions. Elles permettent de se répartir les tâches en fonction des compétences de chacun. Il est nécessaire de les faire vivre en se réunissant régulièrement et en rendre compte par écrit.

Les dates de réunion de commissions sont décidées à l'élection du Bureau lors du premier C.A. car elles auront lieu en même temps que celles de ce dernier, dans un souci de régularité et de disponibilité de consultation de ses membres.

3.1 - Comunicacion / Communication (sauf action d'autofinancement)

Son rôle :

- Faire vivre la page Facebook de l'école
- Créer et diffuser les outils de communication nécessaires au bon fonctionnement du projet associatif et de l'école

Faire école ensemble!



- faciliter les liens entre les informations papier et virtuel
- faciliter le lien avec les autres écoles
- faciliter la promotion de la culture occitane
- rédiger les comptes rendus de réunions de la commission et les transmettre aux adhérents une semaine avant la date de la réunion du C.A..

Nombre de réunions minimum par an : 1 par période scolaire*

Nombre minimum de personnes pour assurer le bon fonctionnement de la commission : 4.

3.2 - Accions d'autofinancement / Actions d'autofinancement

Son rôle :

- organiser les actions d'autofinancement
- assurer la communication des actions, en utilisant les outils mis à disposition par la commission COMMUNICATION
- créer des outils facilitant l'organisation d'une action (fiche technique, compilation des recettes...) et permettant de transmettre la méthodologie d'organisation d'une action
- rédiger les comptes rendus de réunions de la commission et les transmettre, aux adhérents une semaine avant la date de la réunion du C.A..

Nombre de réunions minimum par an : à minima 1 par période scolaire*, des réunions spécifiques seront organisées selon les besoins de l'organisation d'un événement.

Nombre minimum de personnes pour assurer le bon fonctionnement de la commission : 4 (mais ce nombre ne correspond pas au nombre de personnes nécessaire pour FAIRE les actions d'autofinancement !)

3.3 - Associacion al servici de l'escòla / Association au service de l'école

Son rôle :

- faciliter le remplacement des ATSEM par la mise en place d'outils qui permettent au bureau d'organiser leur remplacement (par ex. une liste des disponibilités potentielles des parents) puis l'entretenir
- soutenir l'équipe pédagogique : l'équipe pédagogique informe de ses besoins matériels et ressources humaines pour préparer les événements de l'école (carnaval, sorties scolaires...) et le groupe de travail facilite leur organisation (ex. organiser le covoiturage)
- proposer, suggérer des actions pour l'école (animation pour la fête d'école, intervention dans l'école : danse, yoga...)
- faire les courses de l'école.
- organiser les tournées à la déchetterie
- organiser les commandes de repas pour la cantine (une seule personne référente et intermédiaire avec le prestataire, les parents et le Trésorier)
- rédiger les comptes rendus de réunions de la commission et les transmettre aux adhérents, une semaine avant la date de la réunion du C.A..

Nombre de réunions minimum par an : 1 par période scolaire * et plus fréquemment en fonction des événements dans l'école et les envies de chacun

Nombre minimum de personnes pour assurer le bon fonctionnement de la commission : 3.

3.4 - Logistica / Logistique

Son rôle :

- entretenir les locaux
- entretenir le mobilier





- entretenir le jardin
- entretenir les outils informatiques et bureautiques
- organiser la demande de matériel et réceptionner des dons
- rédiger les comptes rendus de réunions de la commission et les transmettre aux adhérents, une semaine avant la date de la réunion du C.A..

Nombre de réunions minimum par an : 1 par période*

Nombre minimum de personnes pour assurer le bon fonctionnement de la commission : 3.

3.5 - Subvencion e finançament / Subvention et financement

En étroite collaboration avec les trésoriers, le groupe de travail a pour rôle de :

- faire l'inventaire des organisations pouvant financer le projet de l'association
- élaborer les dossiers de subvention
- faire le suivi des dossiers de subvention (bilan intermédiaire, bilan final)
- peut participer à la saisie comptable sur demande du trésorier(ière)
- rédiger les comptes rendus de réunions de la commission et les transmettre aux adhérents, une semaine avant la date de la réunion du C.A..

Nombre de réunions minimum par an : 1 par période scolaire*

Nombre maximum de personnes pour assurer le bon fonctionnement de la commission : 2.

3.6 - Convivialitat d'acamp / Convivialité de réunion

Son rôle :

- organise le temps de garderie pendant les réunions de C.A. et d'A.G..
- organise le repas servit 2h après le début des réunions
- organise le rangement.

Nombre maximum de personnes pour assurer le bon fonctionnement de la commission : 2.

3.7 - Rescambi

Le rescambi est un temps de rencontre d'une durée d'1h dans l'établissement. D'échanges (parents, enseignants et employés) avec un intervenant extérieur. Des temps de réflexion collective, d'élaboration, de proposition... Un moment de partage, de mutualisation de nos expériences respectives, ceci afin d'en faire profiter chacun.

En fonction des besoins, un rescambi sera initié auprès du référent rescambi (identifié en début d'année).

4. Responsabilitats administrativas / Responsabilités administratives

4.1 - Inscipcions / Inscriptions

Les parents doivent confirmer leur réinscription au plus tard en mai précédent la rentrée scolaire validée par le chèque de caution pour prévisionner l'effectif d'élèves potentiel de l'année scolaire à venir. L'engagement à suivre la pédagogie Calandreta pendant toute la scolarité de la maternelle à l'entrée au collège prévaut au niveau scolaire des calandrins et à la cohésion de groupe des niveaux. Chaque place perdue pouvant déséquilibrer les prévisions sur plusieurs années (le bilinguisme ne permettant pas de faire rentrer un élève en primaire sauf exception).

Les parents souhaitant inscrire leurs enfants en maternelle ont besoin de connaître les places disponibles en mars, pour l'inscrire au plus tard le 10 du mois de mai.

Tout dossier devra être complet pour être accepté. **L'enfant dont le dossier d'inscription resterait incomplet 15 jours après la rentrée scolaire ne sera pas admis à l'école. Il sera accueilli lorsque son dossier sera complet.**

L'acceptation de la réinscription d'un élève est subordonnée au règlement de tout éventuel impayé (cf Statuts en



annexe).

Le dossier d'inscription se compose :

- d'une fiche d'inscription (« marcatge ») signée par le(s) représentants légaux (les 2 parents)
- d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois du lieu de domiciliation de l'enfant (cf forfait communal)
- d'une fiche sanitaire et ses justificatifs le cas échéant (allergies, vaccinations,...)
- d'une attestation d'assurance au nom de l'enfant
- d'une autorisation de prise en charge à la sortie de l'école
- du règlement intérieur signé
- du règlement des cotisations
- du règlement de l'adhésion à l'association
- d'une autorisation du droit à l'image
- d'un contrat d'engagement associatif signé
- 4 chèques de compensation (2 par parent) ou espèces correspondantes
- et d'un chèque de caution valant réservation pour la rentrée prochaine (d'un montant égal à 2 mois de cotisation). Ce chèque pourra être encaissé en cas de désistement non justifié ou trop tardif ou en cas d'impayé sur les cotisations ou cantine.

4.2 – Fraisses de fonctionnement, adesion e escotisson / Frais de fonctionnement, adhésion et cotisations

L'année associative débute le 01 août de l'année scolaire N-1 et se termine jusqu'au 31 juillet de l'année N.

4.2.1. - Frais de fonctionnement.

Le montant de la cotisation annuelle est fixée chaque année par l'Assemblée Générale pour l'année scolaire suivante.

La cotisation annuelle comprend l'adhésion à l'Association par parent et une participation aux frais de gestion et d'activités pédagogiques par enfant.

Pour l'année*, le montant de la cotisation s'élève à 52 € par mois pour un enfant (frais de fonctionnement + frais pédagogiques).

Pour les fratries, le montant de la cotisation mensuelle est de 52 € pour le 1^{er} enfant, auxquels s'ajouteront 25 € mensuels par enfant supplémentaire.

**le montant peut être réévalué lors de l'Assemblée Générale annuelle.*

La cotisation est à payer pour les **12 mois de l'année** car les frais fixes ne s'arrêtent pas pendant les vacances. TOUS les chèques doivent être remis à la rentrée.

Les familles peuvent choisir leur mode de paiement : (cochez la case correspondante)

- Paiement annuel : 1 chèque à l'ordre de Calandreta Terra Maire à remettre le jour de la rentrée.
- Paiement mensuel en 12 chèques qui seront encaissés le 5 de chaque mois à remettre le jour de la rentrée.
- Paiement trimestriel en 4 chèques encaissés le 5 Septembre, 5 Décembre, 5 Mars, 5 Juin, à remettre le jour de la rentrée.

> Indiquer « Cotisation Dupont (nom de famille de l'enfant) » au dos des chèques.

> En cas de non recouvrement des mensualités, le bureau de l'Association rencontrera les familles concernées afin de trouver une solution avant de faire appel aux instances juridiques qui se chargeront de régler la situation.

4.2.2. - Cotisation annuelle à la Fédération régionale Calandreta

Une cotisation de la fédération régionale de 60 € par enfant sera à remettre également le jour de la rentrée à l'ordre de l'association Calandreta Terra Maire.

4.2.3 - Adhésion à l'association Calandreta Terra Maire

L'escola Calandreta Terra Maire est une association, elle implique une adhésion annuelle individuelle des parents qui deviennent adhérents. Implicitement membres de l'association et susceptibles d'être membres du Conseil d'Administration pour pouvoir voter les décisions de fonctionnement de l'association. Le montant de l'adhésion individuelle est de 1 €* (par parent).



**le montant peut être réévalué lors de l'Assemblée Générale annuelle.*

- > Aucun remboursement ne sera effectué en cours d'année car l'engagement est annuel.
- > Il est à noter que tous les adhérents sont solidairement responsables des dettes contractées par l'association.

Chèque de compensation des heures de bénévolat

L'année associative débute le 01 août de l'année scolaire N-1 et se termine au 31 juillet de l'année N.

Chaque parent étant membre de l'association, le nombre d'heures est à faire par parent.

Possibilité entre les 2 co parents de se répartir les heures.

Sont exemptés les parents adhérents habitant hors département.

25 h mini par parent sur l'année associative

Associatif : toutes les heures comptent (exemples : commissions, actions d'auto fi, remplacement des ATSEM lors des temps associatifs : cantine et garderie, etc...) sauf les temps institutionnels (heures de présence des réunions CA, AG, bureau)

Pédagogique : l'heure compte quand l'heure répond à un besoin pédagogique et validé par l'équipe pédagogique ou permettant de ne pas faire appel à un prestataire externe (n'est pas compris l'accompagnement du parent en sortie scolaire)

Suivi : à la charge de chaque parent de compléter l'outil informatique / suivi papier

Sur les actions d'auto fi : s'inscrire sur fiche de présence sur le stand

Toute heure non saisie est perdue au moment du décompte annuel en août de l'année N+1

Barème de la compensation :

300E par parent et par année associative

A remettre dans le dossier d'inscription à la rentrée scolaire

2 chèque(s) (ou espèces) par parent de 150 euros chacun daté(s) de septembre de l'année N qui seront encaissés en août de l'année N+1 sous les modalités :

- si les 25 heures réalisées et déclarées : les 2 chèques (ou espèces) seront rendus à la rentrée scolaire suivante
- entre 13 et 24 heures réalisées et déclarées : 1 chèque ou espèces) de 150 euros sera encaissé et l'autre chèque sera rendu à la rentrée scolaire suivante
- entre 0 et 12 heures réalisées et déclarées : les 2 chèques (ou espèces) de 150 euros seront encaissés

4.3 - Assegurança / Assurance

La responsabilité civile est obligatoire. L'assurance scolaire est recommandée.

5. Vida de l'escòla / Vie scolaire

L'enfant dont le dossier d'inscription resterait incomplet 15 jours après la rentrée scolaire ne sera pas admis à l'école. Il sera accueilli lorsque son dossier sera complet

5.1 - Abséncias / Absences

L'inscription de l'enfant implique une fréquentation régulière de l'école.

Toute absence doit être signalée par les parents le plus tôt possible. Toute absence doit être justifiée par un écrit des parents ou par un certificat médical au-delà de 3 jours.

Toute sortie anticipée doit être signalée à l'enseignant.

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical sera demandé pour accepter le retour de l'enfant dans sa classe.



5.2 - Oraris de l'escòla / Horaires de l'école

L'école est ouverte : de 8h00 à 17h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le dernier parent présent à 17h30 doit rester jusqu'à l'arrivée des parents en retard.

Les enfants ont classe : de 8h55 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Une garderie est assurée par les aides maternelles : de 8h00 à 8h55 et de 16h30 à 17h45 le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le parent arrivé à 17h40 doit relayer la personne qui surveille la garderie jusqu'au départ du dernier enfant, facilitant le travail de ménage et de fermeture de l'école par l'ATSEM.

Afin de garantir la sécurité* et le contrôle des enfants quittant la garderie (s'assurer, par exemple, que les enfants quittent l'école accompagnés par des personnes autorisées), mais également pour permettre la mise en place d'activités, l'inscription à la garderie est obligatoire, à l'année, au mois, à la semaine ou au jour, au plus tard 15 jours à l'avance*. Si votre enfant n'est pas inscrit à la garderie du soir, vous pourrez le récupérer entre 16h30 et 16h40.

Ensuite :

- De 16h40 à 17h10, le portail restera fermé : vous ne pourrez pas récupérer votre enfant durant cette demi-heure.
- De 17h10 à 17h45, le portail sera rouvert pour permettre un départ échelonné des enfants.

*Le taux d'encadrement à la garderie est d'un adulte pour 10 enfants : toute inscription de plus de 20 enfants impliquera une demande de renfort auprès des parents en fonction du nombre d'élèves inscrits.

Le respect des horaires est indispensable pour le bon fonctionnement de la classe et pour le respect de chacun (les autres enfants, les enseignants et les aides maternelles). Ces règles non appliquées de façons répétitives et abusives seront présentées en Conseil d'Administration qui appliquera une décision commune.

En dehors de ces horaires, les portails de l'école sont fermés. Le code du cadenas du portail de la cour arrière peut-être communiqué en cas de demande auprès d'un membre du Bureau et ne doit pas être communiqué aux élèves. Un code « action d'autofinancement » permettra l'accès aux organisateurs pendant la durée de celle-ci.

5.3 - Recreacion / Récréation

Les récréations, d'une durée de 30 minutes pour les enfants de cycle 1 et de 15 minutes pour les cycles 2 et 3 ont lieu :

- pour les enfants de cycle 1 et de GS de 10h30 à 11h00 et de 15h30 à 16h00.
- pour les enfants de cycles 2 et 3 de 10h30 à 10h45 et de 15h15 à 15h30.

Ces horaires peuvent être modifiés par l'enseignant. Les enfants restent sous la responsabilité de(s) l'enseignant(es).

5.4 - Dormida / Sieste

Une salle de repos équipée de lits pliants est aménagée dans l'école. C'est un espace privilégié pour respecter le rythme de l'enfant. Les draps, couvertures ou duvets ainsi que les oreillers sont à fournir par la famille. L'entretien de ce linge incombe à chaque famille. Il est conseillé de les récupérer toutes les 2 semaines. Un lavage obligatoire est demandé à chaque vacances.

Il sera proposé aux enfants de MS un temps de repos de 30 minutes ou plus s'ils s'endorment.

5.5 - Acuèlh e sortida de l'escòla / Accueil et sortie de l'école

Pour faciliter le suivi et la connaissance des autres adultes habilités à venir chercher un enfant, les parents établiront en début d'année scolaire une liste des personnes autorisées à sortir de l'école avec l'enfant. En cas de doute une pièce d'identité pourra être demandée par l'assistance maternelle ou l'enseignant.

Il est indispensable d'accompagner l'entrée et la sortie de votre enfant dans l'enceinte de l'établissement et en sortir avant l'heure de fermeture du portail (cf art.7.2).

Toutes personnes stationnant un véhicule ne doivent pas gêner la circulation des piétons et des autres véhicules. Les emplacements de parking situés devant l'entrée sont prioritaires aux stationnements à courtes durées.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de stationner / se garer en dehors des places signalées.

5.6 - Repaisses / Les repas

Le temps de déjeuner se fait pour tous de

- 12h00 à 13h30.

Les enfants restant dans l'école le sont sous la responsabilité de l'association. La distribution des repas et le temps

8



périscolaire sont assurés par les aides pédagogiques, salariés de l'association.

L'accueil des enfants étant sortis pendant le temps du déjeuner avec leurs parents ou adultes référents se fait entre 13h00 à 13h30.

Les enfants restant déjeuner ont 2 solutions possibles :

- Un repas proposé par un traiteur, dont les tarifs seront communiqués à la rentrée scolaire

La commande est obligatoire, à l'année, au mois, à la semaine ou au jour, au plus tard 1 semaine calendaire l'avance.

Les factures cantine doivent être payées à la date limite indiquée sur la facture, sans quoi, la commande suivante sera refusée.

- Un repas amené de la maison par l'enfant.

Dans ce cas, chaque enfant doit apporter une serviette de table en tissu et un repas froid ou chaud. Les repas chauds doivent être conservés dans des récipients isothermes. Les repas ne pourront en aucun cas être réchauffés par les assistantes maternelles. Tout doit être marqué au nom de l'enfant. Chaque enfant remporte ses récipients chaque soir et ceux-ci sont nettoyés par la famille. Un étage est à disposition dans le frigo.

Une aide occasionnelle peut être demandée aux parents sur ce temps associatif en cas d'absence.

5.7 - Igièna / Hygiène

Dans un souci d'éducation nutritionnelle, les sucreries (bonbons, chewing-gum, sucettes) ne sont pas autorisées à l'école. Par contre pour les anniversaires, les enfants peuvent amener des bonbons « mous » à partager avec les autres élèves.

Chaque enfant doit avoir dans son sac une tenue de rechange et un gant de toilette (surtout les maternelles), un chapeau ou une casquette marqué à son nom.

5.8 - Sortidas pedagógicas / Sorties pédagogiques

Des sorties sont décidées en fonction du programme pédagogique et des projets.

L'assurance de l'école Calandreta couvre les activités de l'école mais ne couvre pas la responsabilité civile ni individuelle en cas d'accident de votre enfant. Il vous incombe de la souscrire obligatoirement.

Pour l'accompagnement des sorties, l'enseignant pourra demander à certains parents ou à certains membres de l'association Calandreta de Salelles du Bosc d'être présents.

5.9 - Ligam regent – parents / Liens enseignants – parents

Un cahier de liaison (quasèrn de ligason) est disponible dans la salle de garderie. Il sert de lien écrit entre l'équipe pédagogique et les parents.

Une réunion pédagogique sera proposée en début et cours d'année. De plus, des rencontres individuelles peuvent être demandées à l'initiative des parents ou de l'enseignant en cours d'année.

Les contacts entre parents et enseignants sont souhaitables. Ils pourront avoir lieu avant ou après la classe selon la disponibilité de chacun.

5.10 - Obligacions dins l'escòla / Obligations dans l'école

Sur le temps périscolaire, les enfants ne peuvent circuler dans les locaux de l'école uniquement accompagnés d'un adulte référent.

Lors des réunions, les enfants restent sous la surveillance de leurs parents. Ils ne doivent pas entraver la qualité d'écoute de celles-ci. Les adultes responsables se doivent de faire respecter les lieux, particulièrement la *dormida* qui doit être remise en place comme à l'arrivée. Ainsi que la salle de réunion.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'école (locaux et cour). La cour arrière, interdite aux élèves est tolérée à discrétion pour les pauses du personnel et bénévoles.

La porte de l'accès à l'école doit rester fermée. Les parents entrants et sortants dans les heures où elle n'est pas fermée à clé doivent être vigilants pour la sécurité des enfants.

L'accès par le portail de la cour arrière (en haut de l'escalier) est fermé et interdit surtout AVEC les enfants !!

5.11 - Potingas / Médicaments

L'école n'a pas d'infirmière et ni l'enseignant ni l'ATSEM ne sont autorisés à donner des médicaments. De ce fait les parents ne peuvent pas donner à leurs enfants des médicaments à prendre pendant la journée.

Les traitements se font par les parents en dehors du temps scolaire sauf en cas d'urgence, avec l'accord de l'enseignant et uniquement en fonction des médicaments prescrits sur ordonnance.

En cas d'allergie, il est demandé aux parents un certificat médical ainsi que les éventuelles recommandations (P.A.I.).



6. Engatjament / Engagement

Nous faisons école ensemble !

L'engagement de chaque parent au respect de ces consignes tant par lui que par ses enfants permettra une école accueillante et tolérante.

L'engagement de l'enseignant et de l'ATSEM sur les points cités assure également une sécurité et une qualité d'accompagnement des enfants de l'école vers le respect des règles et l'autonomie.

En adhérant, le Contrat d'engagement associatif (cf en annexe) doit être approuvé et signé par tous les acteurs de l'association.

7. Pichon lexic / Petit lexique

Adieu [<i>adiou</i>]	Bonjour
Adieu [<i>adiou</i>]	Au revoir
Mercé (<i>mercé</i>) – Mercé plan [<i>mercé pla</i>]	Merci -Merci beaucoup
Si te plai [<i>si té plai</i>]	S'il te plaît
A diluns [<i>a dilu's</i>]	à lundi
A dijoùs [<i>a didjaous</i>]	à jeudi
Bona dimenjada [<i>bouno dimendjado</i>]	Bon week-end
Bona vacanças [<i>bouno bacançaço</i>]	Bonnes vacances
A leù [<i>a léeu</i>]	À plus tard
Gostar [<i>goustar</i>]	Goûter
Cantina [<i>cantino</i>]	Cantine
Mercat [<i>mercat</i>]	Marché
Calandròns [<i>calandrou</i>]	Écolier de Calandreta
Poton [<i>poutou</i>]	Bisou
Bona jornada [<i>bouno djornado</i>]	Bonne journée
Va plan ? [<i>ba pla ?</i>]	Ça va ?
Dormida [<i>dourmido</i>]	Dortoir
Oc [o] – Non [<i>nou</i>]	Oui - Non
Regent [<i>rédiante</i>]	Maîtresse

* période scolaire : période de cours entre deux périodes de vacances



8. Signaturas dels aderents / Signatures des adhérents Règlement intérieur 2023-2024

Je soussignée,(Nom et prénom du parent-adhérent responsable de l'enfant) certifie :

- avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter.
- adhérer à l'association Calandreta Terra Maire pour l'année scolaire.
- m'engager à participer au fonctionnement de sa vie associative et payer les cotisations.

Je soussigné,.....(Nom et prénom du parent-adhérent responsable de l'enfant) certifie :

- avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter.
- adhérer à l'association Calandreta Terra Maire pour l'année scolaire.
- m'engager à participer au fonctionnement de sa vie associative et payer les cotisations.

Nom et prénom de(s) l'enfant(s) :.....

Classe :.....

Date et signature de la mère :
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

Date et signature du père :
(précédé de la mention « lu et approuvé »)